Triumph-Adler
SIMPLIFY YOUR BÜRO.

DCC 6526L/6626L

Bedienungsanleitung





DCC 6526L/6626L
Digitale Farb-Multifunktionssysteme
Kopieren / Drucken / Scannen / Faxen
A4

Einführung

Herzlichen Dank, dass Sie sich für den Kauf eines Geräts dieser Modellreihe entschieden haben.

In dieser Bedienungsanleitung lernen Sie, wie Sie das Gerät in Betrieb nehmen, die Routinewartung durchführen und erforderlichenfalls einfache Maßnahmen zur Behebung von Störungen vornehmen, damit das Gerät immer in gutem Betriebszustand bleibt.

Lesen Sie diese Bedienungsanleitung, bevor Sie mit der Arbeit an dem Gerät beginnen.

Wir empfehlen die Verwendung von Original-Verbrauchsmaterial. Bei Beschädigungen durch die Verwendung von Verbrauchsmaterial anderer Anbieter übernehmen wir keine Haftung.

Enthaltene Dokumentationen

Für dieses Gerät stehen die nachfolgend aufgeführten Dokumentationen zur Verfügung. Sie können diesen Dokumentationen bei Bedarf weitere Informationen entnehmen.

Quick Installation Guide

Beschreibt häufig benutzte Bedienschritte, zeigt Erleichterungen auf, erklärt die regelmäßigen Wartungsarbeiten und die eventuelle Fehlersuche.

Safety Guide

Listet alle Sicherheitsmaßnahmen zur Installation und zur Benutzung des Gerätes auf. Stellen Sie sicher, dass Sie dieses vor der Benutzung gelesen haben.

Sicherheitsleitfaden (nur für dieses Gerät)

Beschreibt den optimalen Aufstellungsort, die Sicherheitsaufkleber und andere wichtige Informationen. Stellen Sie sicher, dass Sie diesen vor der Benutzung gelesen haben.

DVD (Product Library)

Bedienungsanleitung (Dieses Dokument)

Beschreibt die Papierhandhabung, grundlegende Kopier-, Druck- und Scan-Bedienung sowie die Störungsbeseitigung.

FAX Bedienungsanleitung
Embedded Web Server Operation Guide
Printing System Driver Operation Guide
Network FAX Driver Operation Guide
Network Print Monitor for Direct Printing Operation Guide
Network Tool User Guide
PRESCRIBE Commands Technical Reference
PRESCRIBE Commands Command Reference

Konventionen in dieser Bedienungsanleitung

In dieser Anleitung sowie am Gerät befinden sich Warnungen und Symbole, die auf Gefahren hinweisen und zur Gewährleistung des sicheren Gerätebetriebs beachtet werden müssen. Die Bedeutung der einzelnen Symbole wird im Folgenden erläutert.

GEFAHR: Dieses Symbol weist darauf hin, dass ein Abweichen von den Anweisungen höchstwahrscheinlich Gefahren für Leib und Leben oder sogar den Tod zur Folge haben können.

ACHTUNG: Dieses Symbol weist darauf hin, dass ein Abweichen von den Anweisungen höchstwahrscheinlich Gefahren für Leib und Leben oder mechanische Beschädigungen zur Folge haben können.

Symbole

Das △ Symbol weist auf eine Warnung hin. Die verwendeten Gefahrensymbole haben folgende Bedeutung:

 .... [Allgemeine Warnung]

 .... [Verbrennungsgefahr]

Das ⃠ Symbol weist auf ein Verbot hin. Die verwendeten Verbotssymbole haben folgende Bedeutung.

 .... [Unzulässige Aktion]

 .... [Demontage untersagt]

Die mit dem ● Symbol gekennzeichneten Abschnitte enthalten Informationen zu Maßnahmen, die unbedingt durchgeführt werden müssen. Die verwendeten Symbole haben folgende Bedeutung.

 .... [Erforderliche Maßnahme]

 .... [Netzstecker ziehen]

 .... [Kopierer grundsätzlich an eine ordnungsgemäß geerdete Steckdose anschließen]

Wenden Sie sich unverzüglich an den Kundendienst, um eine neue Anleitung zu bestellen, wenn die Sicherheitshinweise in dieser Anleitung nicht lesbar sind oder Sie die Anleitung nicht im Internet herunterladen können (Die Bestellung einer neuen Anleitung ist kostenpflichtig).

HINWEIS: Das Kopieren von Banknoten ist untersagt. Das System ist mit einem Schutzmechanismus gegen das Kopieren von Banknoten ausgestattet.

Inhalt

Schnell-einstieg v
Menüplan viii
Geeignete Umgebung xxi
Lasersicherheit (Europa) xxiv
Rechtliche Einschränkung von Kopie und Scan xxv
Rechtliche Informationen und Sicherheitshinweise xxvi

1 **Bezeichnungen der Bauteile**
Bedienfeld 1-2
Gerät 1-4

2 **Vorbereitung zum Betrieb**
Lieferung auf Vollständigkeit prüfen 2-2
Anschlussart wählen und Kabel vorbereiten 2-3
Kabel anschließen 2-5
Ein- und Ausschalten 2-7
Ruhemodus und automatischer Ruhemodus 2-9
Auswahl der Bedienfeldsprache 2-10
Datum und Uhrzeit einstellen 2-11
Netzwerk (LAN) konfigurieren 2-14
Software installieren 2-23
Embedded Web Server (E-Mail Einstellungen) 2-24
E-Mail senden 2-25
Papier einlegen 2-27
Originale einlegen 2-46
Installieren des Druckertreibers 2-49

3 **Grundlegende Bedienung**
Anmelden/Abmelden 3-2
Zielwahltasten und Programmtasten 3-3
Anzeige 3-6
Kopierbetrieb 3-7
Drucken - Drucken aus Anwendungen 3-21
Senden 3-23
Vorbereitung auf PC-Seite zum Scannen 3-30
Bestätigungsanzeige beim Senden 3-41
Ziel auswählen 3-42
Scannen über TWAIN 3-45
Aufträge abbrechen 3-47
Tonerbefüllung und Papiervorrat prüfen 3-48

4 **Kopierbetrieb**
Originalformat 4-2
Papierauswahl 4-4
Originalausrichtung 4-8
EcoPrint 4-10
Kopien kombinieren 4-11
Mehrfach-Scan 4-15
Auftragsende Nachricht 4-16
Dateinam.Eingabe 4-18

Druckpriorität 4-19
Farbauswahl 4-20
Farbbalance 4-21
Schärfe 4-23
Hintergrundhelligkeit 4-24
Sättigung 4-26

5 Sendefunktionen
Originalformat 5-2
Sendeformat 5-4
Zoom 5-6
Duplex Senden 5-8
Originalausrichtung 5-10
Dateiformat 5-12
Seiten einzeln speichern 5-14
Originalbild 5-15
Helligkeit einstellen 5-16
Scanauflösung 5-18
Farbe / Graustufen / Schwarz/Weiß Auswahl 5-19
Mehrfach-Scan 5-20
Dateinamen-Eingabe 5-21
E-Mail Betreff/Nachricht eingeben 5-22
Schärfe 5-23
Hintergrundhelligkeit 5-24
WSD Scannen 5-26
Auftragsende-Nachricht 5-28
Verschlüsselt in FTP senden 5-30
Scannen aus einem Anwendungsprogramm 5-31

6 Dokumentenbox verwenden
Dateien vom USB-Speicher drucken 6-2
Auf den USB-Speicher scannen 6-5
USB-Speicher abziehen 6-7
Drucken aus der Auftragsbox 6-8

7 Status/Druck abbrechen
Auftragsstatus prüfen 7-2
Auftragsprotokoll anzeigen 7-8
Versenden von Protokollen 7-13
Pausieren und Wiederaufnahme eines Auftrags 7-18
Aufträge abbrechen 7-18
Gerät/Kommunikation 7-19

8 Systemmenü
Allgemeine Einstellungen 8-2
Einstellungen für die Kopie 8-63
Sendeeinstellungen 8-70
Dokumentenbox Einstellungen 8-74
Druckeinstellungen 8-79
Berichte drucken/Nachricht senden 8-94
Einstellungen/Wartung 8-100
Datum/Zeit einstellen 8-115
Adressbuch und Zielwahltasten bearbeiten 8-132
System neu starten 8-148

Netzwerk Einstellungen 8-149
Netzwerksicherheit 8-161
Schnittstelle sperren 8-168
Sicherheitsstufe festlegen. 8-172
Optionale Funktionen 8-173

9 Wartung
Reinigung 9-2
Tonerbehälter austauschen 9-4
Austausch des Resttonerbehälters. 9-6

10 Störungsbeseitigung
Fehler beseitigen 10-2
Maßnahmen bei Fehlermeldungen. 10-10
Papierstaus beseitigen 10-19

11 Benutzer-/Kostenstellenverwaltung
Benutzer-Logins verwalten 11-2
Kostenstellen 11-14
Zähler prüfen 11-34

Anhang
Zubehör Anhang-2
Zeicheneingabe Anhang-8
Papier Anhang-12
Farbbalance einstellen Anhang-22
Schärfe einstellen Anhang-23
Farbsättigung einstellen Anhang-23
Technische Daten Anhang-24
EN ISO 7779 . . . . . Anhang-28
EK1-ITB 2000 . . . . . Anhang-28
Glossar Anhang-29

Index Index-1

Schnell-einstieg

Stellen Sie sicher, dass Sie die ***Rechtliche Informationen und Sicherheitshinweise*** vor der Benutzung gelesen haben.

Administrator-Aufgaben

Kopien erstellen

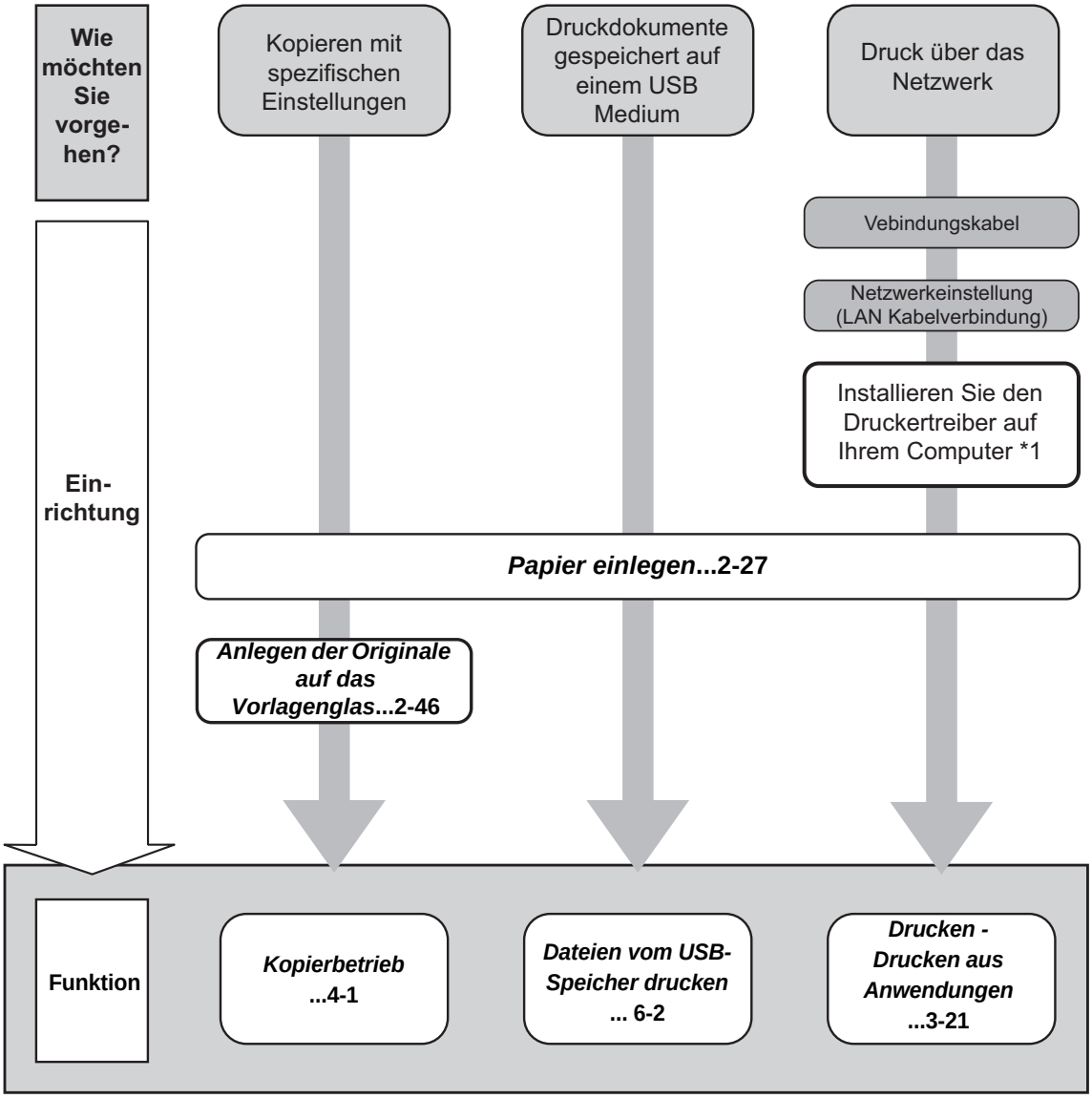


Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen. Zum Verbessern der Kopienqualität können Einstellungen wie Papiergröße, Helligkeit oder ähnliches geändert werden.

Ausdrucke



Es kann über das Netzwerk oder eine PDF-Datei vom USB-Speicher gedruckt werden.

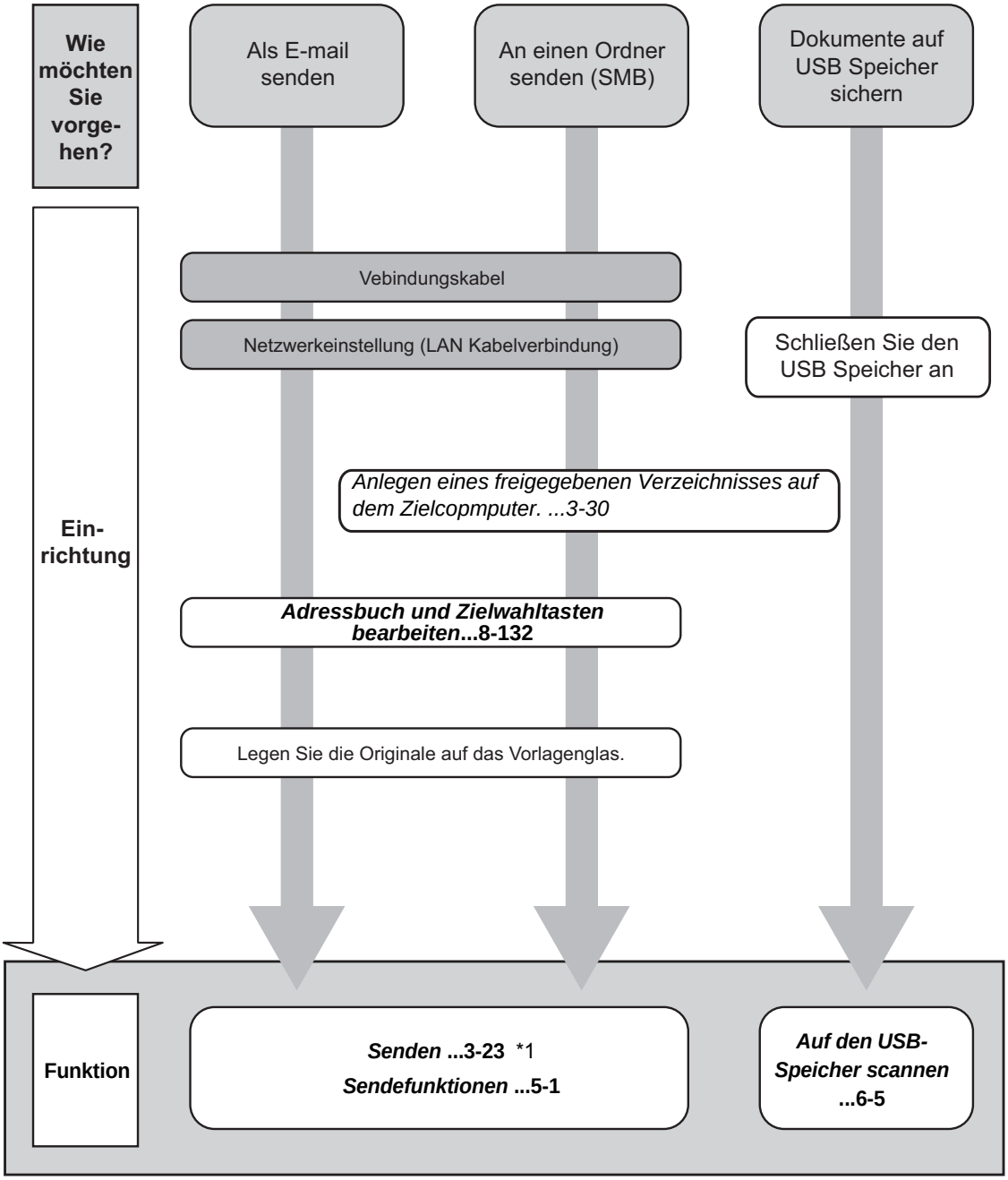


*1 Weitere Informationen finden Sie im Printer Driver User Guide.

Dokumente senden



Gescannte Bilder können über das Netzwerk versendet werden. Diese können ebenfalls auf dem USB-Speicher gespeichert werden.



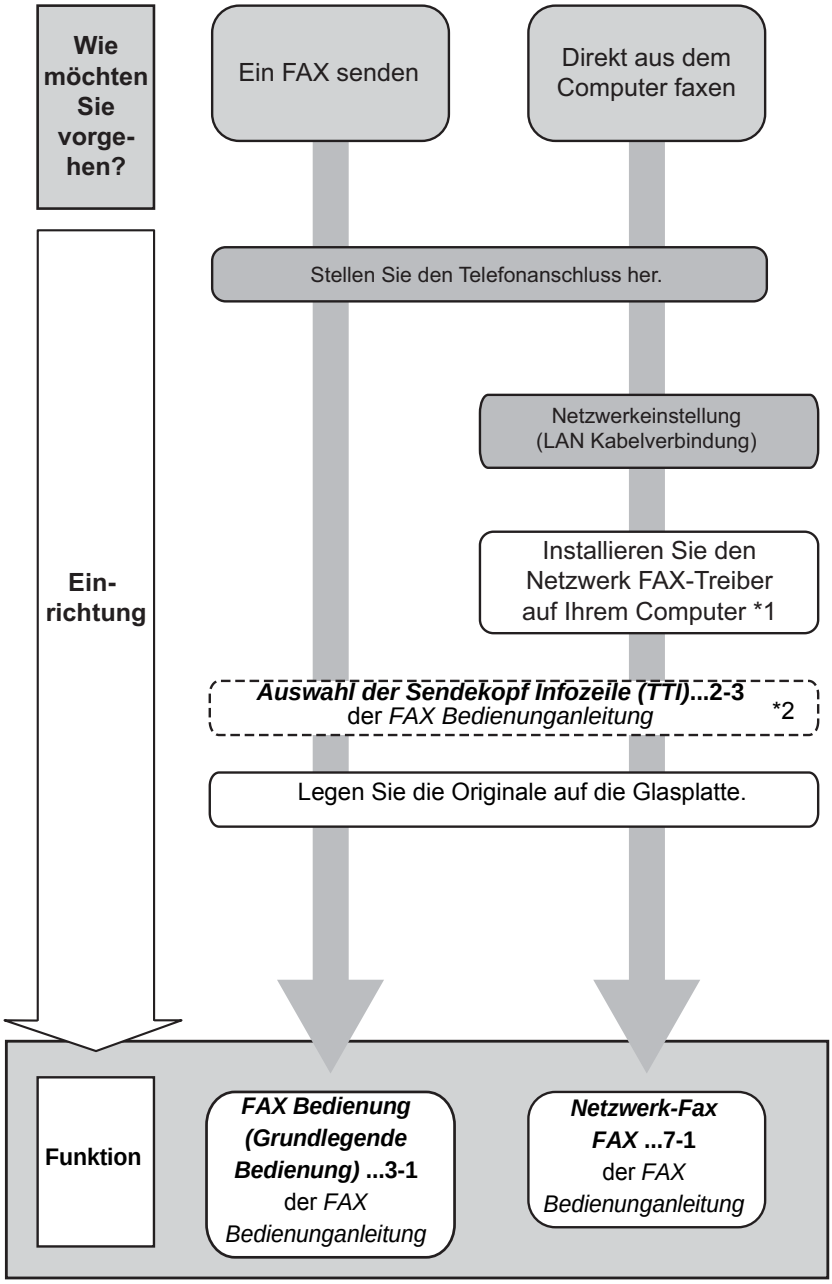
*1 Wenn das Ziel nicht im Adressbuch gespeichert ist, können Sie senden, indem Sie die Adresse direkt eingeben.

Fax versenden (Nur bei Produkten mit eingebauter Fax-Funktion)



Ein Fax kann über die Telefonleitung oder auch als Fax über das Netzwerk versendet werden.

HINWEIS: Weitere Informationen zur Einstellung oder Versenden eines Faxes, siehe in der *FAX Bedienunganleitung*.


Wie möchten Sie vorge-hen?
Ein FAX senden
Direkt aus dem Computer faxen
Ein-richtung
Stellen Sie den Telefonanschluss her.
Netzwerkeinstellung (LAN Kabelverbindung)
Installieren Sie den Netzwerk FAX-Treiber auf Ihrem Computer *1
Auswahl der Sendekopf Infozeile (TTI)...2-3 der FAX Bedienunganleitung
*2
Legen Sie die Originale auf die Glasplatte.
Funktion
FAX Bedienung (Grundlegende Bedienung) ...3-1 der FAX Bedienunganleitung
Netzwerk-Fax FAX ...7-1 der FAX Bedienunganleitung

*1 Weitere Informationen finden Sie im *Network FAX Driver Operation Guide*.
*2 Wenn das Ziel nicht im Adressbuch gespeichert ist, können Sie das FAX senden, indem Sie die Adresse direkt eingeben.

Menüplan

Kopieren Taste	Funktionsmenü Taste	Papierauswahl	(Seite 4-4)
		Gruppieren	(Seite 3-19)
		Duplex	(Seite 3-15)
		Zoom	(Seite 3-13)
		Kombinieren	(Seite 4-11)
		Originalformat	(Seite 4-2)
		Orig.ausrichtung	(Seite 4-8)
		Originalbild	(Seite 3-11)
		Helligkeit	(Seite 3-9)
		EcoPrint	(Seite 4-10)
		Mehrfach-Scan	(Seite 4-15)
		Dateinam.Eingabe	(Seite 4-18)
		Auftr.ende Nach.	(Seite 4-16)
		Druckpriorität	(Seite 4-19)
		Farbauswahl	(Seite 4-20)
		Farbbalance	(Seite 4-21)
		Schärfe	(Seite 4-23)
		Hintergrhelligk.	(Seite 4-24)
		Sättigung	(Seite 4-26)

Senden Taste	Funktionsmenü Taste	Farbauswahl	(Seite 5-19)
		Originalformat	(Seite 5-2)
		Originalbild	(Seite 5-15)
		Scanauflösung	(Seite 5-18)
		Sendeformat	(Seite 5-4)
		Zoom	(Seite 5-6)
		Orig.ausrichtung	(Seite 5-10)
		Mehrfach-Scan	(Seite 5-20)
		Dateiformat	(Seite 5-12)
		Dateinam.Eingabe	(Seite 5-21)

		Betreffeingabe	(Seite 5-22)
		Auftr.ende Nach.	(Seite 5-28)
		FAX Auflösung	(FAX Bedienungsanleitung)
		FAX zeitv. Send.	(FAX Bedienungsanleitung)
		FAX direkt Send.	(FAX Bedienungsanleitung)
		FAX-Abrufempfang	(FAX Bedienungsanleitung)
		Helligkeit	(Seite 5-16)
		Duplex	(Seite 5-8)
		Ver. FTP senden	(Seite 5-30)
		Dateitrennung	(Seite 5-14)
		Schärfe	(Seite 5-23)
		Hintergrhelligk.	(Seite 5-24)
Dokumentenbox Taste	Eigene Faxbox		(FAX Bedienungsanleitung)
	Abrufbox		(FAX Bedienungsanleitung)
	Auftragsbox		(Seite 6-8)
	USB-Speicher		(Seite 6-2)
Dokumentenbox Taste	Funktionsmenü Taste USB-Druck	Gruppieren	(Seite 3-19)
		Papierauswahl	(Seite 4-4)
		Duplex	(Seite 3-15)
		Dateinam.Eingabe	(Seite 4-18)
		Auftr.ende Nach.	(Seite 4-16)
		Druckpriorität	(Seite 4-19)
		Farbauswahl	(Seite 4-20)
		Verschlüss. PDF	

	JPEG/TIFF Druck	(Seite 6-3)
	XPS pass.z.Seite	(Seite 6-4)
Funktionsmenü Taste Andere als USB-Druck	Dateinam.Eingabe	(Seite 4-18)
	Auftr.ende Nach.	(Seite 4-16)
	Druckpriorität	(Seite 4-19)
	Lösch. n. Druck	
Funktionsmenü Taste Scannen in Abrufbox	Originalformat	(FAX Bedienungsanleitung)
	Originalbild	(FAX Bedienungsanleitung)
	FAX Auflösung	(FAX Bedienungsanleitung)
	Orig.ausrichtung	(FAX Bedienungsanleitung)
	Mehrfach-Scan	(FAX Bedienungsanleitung)
	Dateinam.Eingabe	(FAX Bedienungsanleitung)
	Auftr.ende Nach.	(FAX Bedienungsanleitung)
	Helligkeit	(FAX Bedienungsanleitung)
	Duplex	(FAX Bedienungsanleitung)
Funktionsmenü Taste Scannen in USB-Speicher	Farbauswahl	(Seite 5-19)
	Originalformat	(Seite 5-2)
	Originalbild	(Seite 5-15)
	Scanauflösung	(Seite 5-18)
	Speicherformat	
	Zoom	(Seite 5-6)
	Orig.ausrichtung	(Seite 5-10)
	Mehrfach-Scan	(Seite 5-20)
	Dateiformat	(Seite 5-12)
	Dateinam.Eingabe	(Seite 5-21)

			Auftr.ende Nach.	(Seite 5-28)
			Helligkeit	(Seite 5-16)
			Duplex	(Seite 5-8)
			Schärfe	(Seite 5-23)
			Hintergrhelligk.	(Seite 5-24)

Status/Druck abbrechen Taste	DR Auftragsstat.	(Seite 7-2)
	Sendestatus	(Seite 7-2)
	Status speichern	(Seite 7-2)
	Geplanter Auftrag	(Seite 7-8)
	Auftragspr. druc	(Seite 7-8)
	Auftragspr. send	(Seite 7-8)
	Logbuch Speicher	(Seite 7-8)
	Scanner	(Seite 7-19)
	Drucker	(Seite 7-19)
	Fax	(Seite 7-20)
	Tonerstatus	(Seite 3-48)
	Papierstatus	(Seite 3-48)
	USB-Speicher	(Seite 7-20)
	USB Tastatur	(Seite 7-21)

Systemmenü/Zähler Taste	Listendruck	Bericht drucken	Menüplan	(Seite 8-94)
			Statusseite	(Seite 8-94)
			Schriftarten-liste	(Seite 8-95)
		Adminber.-Einst.	FAX-Bericht Send	(FAX Bedienungs-anleitung)
			FAX-Bericht Empf	(FAX Bedienungs-anleitung)

	Ergeb.ber.-Einst	Fax-Sendung	E-Mail/ Ordner	(Seite 8-97)
			Fax	(Seite 8-97)
			Abbr. vor Senden	(Seite 8-97)
		Fax-Empfang		(FAX Bedienungs-anleitung)
		Auftr.ende Nach.	Nicht anfügen	
			Sendbild anfügen	
	Auftrag-historie	Auto. Senden		(Seite 7-13)
		Sende-historie		(Seite 7-13)
		Ziel		(Seite 7-13)
		Betreff		(Seite 7-13)
		SSFC Log Betreff		
Zähler	Druckseiten	nach Funktion		(Seite 11-34)
		nach Papierform.	Mehrfarbig	(Seite 11-34)
			Schwarz/ weiß	(Seite 11-34)
	Scan-Seiten			(Seite 11-34)
System	Netzwerk-einst.	TCP/IP-Einstell.	TCP/IP	(Seite 8-149)
			IPv4 einstellen	(Seite 8-150)
			IPv6 einstellen	(Seite 8-150)
			Protokoll-detail	(Seite 8-157)
		NetWare		(Seite 8-152)
		AppleTalk		(Seite 8-153)
		WSD-Scan		(Seite 8-154)

		WSD-Druck		(Seite 8-156)
		IPSec		(Seite 8-166)
		Sicherheits-prot.	SSL	(Seite 8-161)
			IPP-Sicherheit	(Seite 8-162)
			HTTP-Sicherheit	(Seite 8-164)
			LDAP Sicherheit	(Seite 8-165)
		Hostname		
		LAN-Schnitt.		(Seite 8-149)
	Interface block.	USB-Host		(Seite 8-168)
		USB-Gerät		(Seite 8-169)
		Opt Schnittst 1		(Seite 8-170)
		Opt Schnittst 2		(Seite 8-170)
	Sicherheits-stufe			(Seite 8-172)
	Neustart			(Seite 8-148)
	Opt. Funktion			(Seite 8-173)
Ben./ Kostenst.	Ben.Login-Einst.	Anmelder-Login		(Seite 11-3)
		Lok. Ben.-Liste		(Seite 11-3)
		IC Karten Einst.	Tastatur Login	
			Passwort Login	
		Gruppen-anmeldung		(Seite 11-10)
		Netz-Ben.-Eigen.		(Seite 11-11)
	Kostenst. setzen	Kostenstellen		(Seite 11-14)

		Konto-Bericht		(Seite 11-32)
		Gesamt K.stellen	Druckseiten	(Seite 11-28)
			Scan-Seiten	(Seite 11-28)
			FAX-Sendeseiten	(FAX Bedienungs-anleitung)
			FAX-Sendezeit	(FAX Bedienungs-anleitung)
			Zähler löschen	(Seite 11-28)
		Jede Kostenst.		(Seite 11-30)
		Konto- Liste		(Seite 11-16)
		Std. Einstellung	Limit übernehmen	(Seite 11-24)
			Kopier./ Druckz.	(Seite 11-20)
			Zählerlimit	(Seite 11-26)
	Unbekann. ID Job			(Seite 11-12)
Allg.Einstel-lung	Sprache			(Seite 8-3)
	Standard-anzeige			(Seite 8-5)
	Ton	Warnton	Tastenbestät.	(Seite 8-6)
			Auftragsende	(Seite 8-6)
			Bereit	(Seite 8-6)
			Warnung	(Seite 8-6)
			Tasten bestät.	(Seite 8-6)
		Fax-Lautsprecher		(FAX Bedienungs-anleitung)
		Fax-Mithören		(FAX Bedienungs-anleitung)

Anzeige-stärke			(Seite 8-7)
Orig./ Pap.Einst.	Anwen.Orig. form.		(Seite 8-8)
	Def. Orig.Format		(Seite 8-10)
	Anwen.-Pap.form.		(Seite 8-11)
	Anwen.-Pap.form.	Format Kassette1	(Seite 8-13)
		Medientyp Kass.1	(Seite 8-13)
	Kass. 2 setzen	Format Kassette2	(Seite 8-13)
		Medientyp Kass.2	(Seite 8-13)
	Kass. 3 setzen	Format Kassette3	(Seite 8-13)
		Medientyp Kass.3	(Seite 8-13)
	Univ.-Zuf.setzen	Univ.-Zuf. Form.	(Seite 8-16)
		Univ.-Zuf. Typ	(Seite 8-16)
	Medientyp setzen		(Seite 8-18)
	Medien für Auto	Mehrfarbig	(Seite 8-23)
		Schwarz/ weiß	(Seite 8-23)
	Std. Pap.quelle		(Seite 8-22)
	Sonder-material		(Seite 8-24)
Vorab Limit			(Seite 8-26)
Maßeinheit			(Seite 8-27)
Fehler-behandlung	Duplex Fehler		(Seite 8-28)
	Papiergröß. fehl.		(Seite 8-28)

Datums-einstell.	Datum/ Uhrzeit		(Seite 8-115)
	Datums-format		(Seite 8-117)
	Zeitzone		(Seite 8-118)
	Sommerzeit		(Seite 8-119)
Timer Einstell.	Fehlerlösch-zeit		(Seite 8-122)
	Ruhe-Timer		(Seite 8-123)
	Ruhemodus-stufe	Schnell bereit	(Seite 8-124)
		Energie sparen	(Seite 8-124)
	Bedien.Rück. zeit		(Seite 8-128)
	Auto Fehlerlösch		(Seite 8-120)
	Auto Bedienrück.		(Seite 8-126)
	Unzulässige Zeit		(Seite 8-129)
Funktion-standard	Farbauswahl		(Seite 8-34)
	Scan-auflösung		(Seite 8-33)
	FAX Auflösung		(FAX Bedienungs-anleitung)
	Originalbild		(Seite 8-32)
	Helligkeit		(Seite 8-38)
	Zoom		(Seite 8-39)
	Gruppieren		(Seite 8-42)
	Orig.aus-richtung		(Seite 8-30)
	EcoPrint		(Seite 8-44)
	Dateinam. Eingabe		(Seite 8-40)

		Betr./ Nachricht	(Seite 8-41)
		Mehrfach-Scan	(Seite 8-31)
		Dateiformat	(Seite 8-36)
		Datei-trennung	(Seite 8-47)
		JPEG/TIFF Druck	(Seite 8-45)
		XPS pass.z.Seite	(Seite 8-46)
		Detail-Einstell.	2 in 1 Layout (Seite 8-48)
			4 in 1 Layout (Seite 8-49)
			Trennlinie (Seite 8-51)
			Orig. Bindung (Seite 8-52)
			Endbearbei-tung Bindung (Seite 8-54)
			Bildqualität (Seite 8-55)
			Farbe TIFF Komp. (Seite 8-56)
			PDF/A (Seite 8-57)
	Login Bedienung		(Seite 8-59)
	Opt. Speicher	Normal	(Seite 8-60)
		Drucker-priorität	(Seite 8-60)
		Kopier-priorität	(Seite 8-60)
	RAM Disk Einst.		(Seite 8-61)
Kopie	Fotoverar-beitung		(Seite 8-63)
	Papier-auswahl		(Seite 8-64)
	Autom. Pap.ausw.		(Seite 8-65)

	Autom. % Priorität		(Seite 8-66)
	Liest von DP		(Seite 8-67)
	Schlüssel wählen	Links	(Seite 8-68)
		Rechts	(Seite 8-68)
Drucker	Emulation setzen	PCL6	(Seite 8-79)
		KPDL	(Seite 8-80)
		KPDL (Auto)	(Seite 8-81)
	Farbmodus		(Seite 8-82)
	EcoPrint		(Seite 8-82)
	A4/Letter ignor.		(Seite 8-83)
	Duplex		(Seite 8-84)
	Kopien		(Seite 8-85)
	Ausrichtung		(Seite 8-86)
	Glanzmodus		(Seite 8-87)
	A4 Breit		(Seite 8-88)
	Formfeed-Timeout		(Seite 8-89)
	LF-Einstellung		(Seite 8-90)
	CR-Einstellung		(Seite 8-91)
	Druckversatz		(Seite 8-92)
	Papier-einzugsart		(Seite 8-93)
Senden	Schlüssel wählen	Links	(Seite 8-70)
		Rechts	(Seite 8-70)
	Ziel-überprüfung	Vor Send. prüfen	(Seite 8-72)
		NeuesZiel prüfen	(Seite 8-72)

FAX				(FAX Bedienungs-anleitung)
Dokumen-tenbox	Eigene Faxbox			(FAX Bedienungs-anleitung)
	Auftragsbox			(Seite 8-76)
	Abrufbox			(FAX Bedienungs-anleitung)
	Schlüssel wählen	Drucken	Links	(Seite 8-74)
			Rechts	(Seite 8-74)
		Speichern	Links	(Seite 8-74)
			Rechts	(Seite 8-74)
Ziel bearbeiten	Adressbuch			(Seite 8-143)
	Listendruck			(Seite 8-143)
Einstell/ Wartung	Kopier-helligkeit	Auto		(Seite 8-100)
		Manuell		(Seite 8-100)
	Send/Box Hellig.	Auto		(Seite 8-101)
		Manuell		(Seite 8-101)
	Auto Farbkorrekt.			(Seite 8-102)
	Farb kalibrierung			(Seite 8-103)
	Farbaus-richtung	Normal	Druckmuster	(Seite 8-104)
			Justiere Magenta	(Seite 8-104)
			Justiere Cyan	(Seite 8-104)
			Justiere Yellow	(Seite 8-104)
		Detail	Druckmuster	(Seite 8-106)
			Justiere Magenta	(Seite 8-106)

	Justiere Cyan	(Seite 8-106)
	Justiere Yellow	(Seite 8-106)
Schwarzlin. korr.		(Seite 8-109)
Service Einst.	Servicestatus	
	Netzwerk-status	
	Testseite	
	Entwickler einst.	
	Entwickler auffr.	
	Laserscan. Reinig	(Seite 8-111)
	Trommel-auffr.	(Seite 8-112)
	Altitude Adj.	(Seite 8-113)
	MC	(Seite 8-114)
	Fax-Landescode	
	FAX Anruf Einst.	
	Ferndiag.-Einst.	
	Fern-diagnose -ID	

Geeignete Umgebung

Das Gerät ist in einem Raum aufzustellen, in dem eine gleichmäßige Temperatur und Luftfeuchtigkeit herrschen. Beachten Sie diese Bedingungen:

- Temperatur: 10 bis 32,5 °C
- Luftfeuchtigkeit: 15 bis 80 %

Abweichungen von diesen Werten können Beeinträchtigungen der Druckqualität zur Folge haben. Vermeiden Sie folgende Umgebungsbedingungen.

- Gerät nicht in der Nähe eines Fensters oder an einem anderen Ort mit direkter Sonneneinstrahlung aufstellen.
- Gerät nicht an einem Ort aufstellen, der Vibrationen ausgesetzt ist.
- Gerät nicht an einem Ort mit starken Temperaturschwankungen aufstellen.
- Gerät nicht direkter Heiß- oder Kaltzugluft aussetzen.
- Gerät nur an einem ausreichend belüfteten Ort aufstellen.

Ist der Boden empfindlich gegen Rollen, so stellen Sie sicher, dass die Bodenoberfläche bei späterem Verschieben das Gerätes nicht beschädigt wird.

Während des Kopierens können kleine Mengen Ozon oder andere Chemikalien freigesetzt werden. Diese Mengen stellen jedoch kein Gesundheitsrisiko dar. Wird das Gerät jedoch in einem schlecht gelüfteten Raum über längere Zeit ununterbrochen verwendet, kann es zur Entwicklung unangenehmen Geruchs kommen. Es empfiehlt sich, den Raum, in dem das Gerät steht, immer gut zu lüften.

Vorsichtsmaßnahmen beim Umgang mit Verbrauchsmaterial

ACHTUNG:

Versuchen Sie nicht, den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter zu verbrennen. Durch Funkenflug können Verbrennungen entstehen.

Toner- und Resttonerbehälter außerhalb der Reichweite von Kindern aufbewahren.

Tritt Toner aus dem Toner- oder Resttonerbehälter aus, Kontakt mit Haut und Augen vermeiden und Toner nicht verschlucken oder einatmen.

- Wird versehentlich Toner eingeatmet, in einem gut gelüfteten Raum mit einer großen Wassermenge gurgeln. Bei Husten einen Arzt aufsuchen.
- Wird versehentlich Toner verschluckt, Mund spülen und ein bis zwei Gläser Wasser trinken. Wenn nötig, einen Arzt aufsuchen.
- Gelangt Toner in die Augen, gründlich mit Wasser spülen. Bei bleibenden Problemen einen Arzt aufsuchen.
- Toner, der mit der Haut in Berührung gekommen ist, mit Wasser und Seife abwaschen.

Sie dürfen den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter unter keinen Umständen gewaltsam öffnen oder beschädigen.

Andere Vorsichtsmaßnahmen

Entsorgen Sie den leeren Tonerbehälter und den Resttonerbehälter bei Ihrem Händler oder Kundendienst. Die leeren Tonerbehälter und Resttonerbehälter können recycelt bzw. gemäß den geltenden Vorschriften entsorgt werden.

Vermeiden Sie direktes Sonnenlicht.

Vermeiden Sie hohe oder schnell wechselnde Raumtemperaturen über 40° C oder Feuchtigkeit.

Wird der Kopierer über einen längeren Zeitrum nicht benutzt, sämtliches Papier aus den Kassetten entfernen und in der Originalverpackung vor Feuchtigkeit geschützt lagern.

Bei Verwendung des Modells mit Fax-Funktion können bei ausgeschaltetem Netzschalter keine Faxe gesendet oder empfangen werden. SCHALTEN SIE DIE MASCHINE NICHT DIREKT ÜBER DEN NETZSCHALTER AUS, sondern drücken Sie den **Power** Knopf auf dem Bedienfeld zuerst, um das Gerät in den Ruhemodus zu bringen.

Lasersicherheit (Europa)

Laserstrahlung ist für den Menschen gefährlich. Der Laserstrahl des Geräts ist daher jederzeit hermetisch abgeriegelt. Beim normalen Betrieb kann keine Laserstrahlung aus dem Gerät austreten.

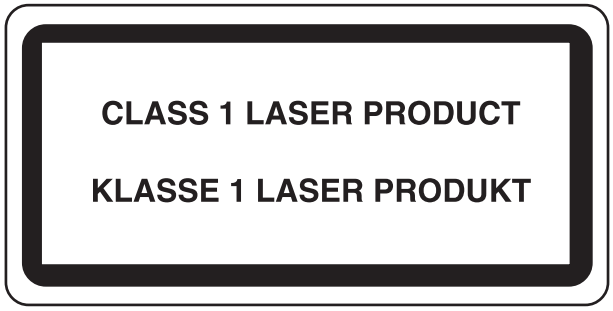
Das Gerät ist ein Laserprodukt der Klasse 1 (IEC 60825-1:2007).

Achtung: Alle hier nicht beschriebenen Verfahren können dazu führen, dass gefährliche Laserstrahlung freigesetzt wird.

Das unten abgebildete Warnschild befindet sich im Laserscanmodul, das nicht für den Benutzer zugänglich ist.


DANGER - CLASS 3B INVISIBLE LASER RADIATION WHEN OPEN. AVOID DIRECT EXPOSURE TO BEAM.
ATTENTION - CLASE 3B RAYONNEMENT LASER INVISIBLE EN CAS D'OUVERTURE. EXPOSITION DANGEREUSE AU FAISCEAU.
VORSICHT - KLASSE 3B UNSICHTBARE LASERSTRAHLUNG, WENN ABDECKUNG GEÖFFNET. NICHT DEM STRAHL AUSSETZEN.
ATTENZIONE - CLASSE 3B RADIAZIONE LASER INVISIBILE IN CASO DI APERTURA. EVITARE L'ESPOSIZIONE AL FASCIO.
PRECAUCION - CLASSE 3B RADIACIONE LASER INVISIBLE CUANDO SE ABRE. EVITAR EXPONERSE AL RAYO.
VARO! - AVATTAESSA OLET ALTTIINA LUOKAN 3B NÄKYMÄTTÖMÄLLE LASERSÄTEILYLLE. ÄLÄ KATSO SÄTEESEEN.
警告 - 该产品为3B类不可见激光产品，打开盖子后会有激光辐射，请避免光束照射。
警告 - 該產品爲3B類不可見激光產品，打開蓋子後會有激光輻射，請避免光束照射。
위험 - CLASS 3B 불가시 레이저광선을 직접 보지마십시오.
警告 - ここを開くとクラス3B不可視レーザー光がでます。ビームを直接見たり、触れないでください。

Das darunter abgebildete Schild befindet sich auf der Rückseite des Geräts.



Rechtliche Einschränkung von Kopie und Scan

- Es ist verboten, Material kopieren oder zu scannen, ohne dass der Urheber sein Einverständnis gegeben hat.
- Das Kopieren oder Scannen von folgenden Vorlagen ist verboten und wird strafrechtlich verfolgt.
  Hier nicht aufgeführte Vorlagen können möglicherweise ebenfalls nicht erlaubt sein. Schon der Versuch des Kopieren oder Scannes kann strafbar sein.

  Geldscheine
  Banknoten
  Sicherheitspapiere
  Stempel
  Pässe
  Zertifikate
- Lokale Gesetze können weitere Einschränkungen für Kopie und Scan beinhalten.

Rechtliche Informationen und Sicherheitshinweise

Bitte lesen Sie diese Informationen, bevor Sie das Gerät benutzen. Dieses Kapitel enthält Informationen zu folgenden Punkten.

- Rechtliche Informationen xxvii
- Zu den Markennamen xxvii
- Energiesparfunktion xxxi
- Automatische 2-seitige Kopierfunktion xxxi
- Recycling-Papier xxxi
- Energy Star (ENERGY STAR®) Program xxxi
- Überblick über die Kapitel der Bedienungsanleitung xxxii
- Konventionen in dieser Bedienungsanleitung xxxiv

Rechtliche Informationen

Kopieren oder andere Reproduktion aller Teile dieser Anleitung ohne vorherige schriftliche Erlaubnis des Copyright-Eigentümers ist verboten.

Zu den Markennamen

- PRESCRIBE ist ein Markenname der Kyocera Corporation.
- KPDL ist eine Marke der Kyocera Corporation.
- Microsoft, MS-DOS und Windows sind eingetragene Warenzeichen von Microsoft Corporation in den USA und/oder anderen Ländern.
- PCL ist ein Warenzeichen von Hewlett-Packard Company.
- Adobe Acrobat, Adobe Reader und PostScript sind Warenzeichen von Adobe Systems, Incorporated.
- Ethernet ist ein eingetragenes Warenzeichen von Xerox Corporation.
- Novell und NetWare sind eingetragene Warenzeichen von Novell, Inc.
- IBM und IBM PC/AT sind Warenzeichen von International Business Machines Corporation.
- Power PC ist ein Warenzeichen von IBM in den USA und/oder anderen Ländern.
- AppleTalk, Bonjour, Macintosh und Mac OS sind eingetragene Warenzeichen von Apple Computer, Inc. in den USA und anderen Ländern.
- TrueType ist ein eingetragenes Warenzeichen von Apple Computer, Inc.
- TypeBank G-B, TypeBank M-M und TypeBank OCR sind Warenzeichen von TypeBank®.
- Alle in diesem Gerät installierten Fonts für europäische Sprachen unterliegen Lizenzabkommen mit Monotype Imaging Inc.
- Helvetica, Palatino und Times sind eingetragene Warenzeichen von Linotype-Hell AG.
- ITC Avant Garde Gothic, ITC Bookman, ITC Zapf Chancery und ITC Zapf Dingbats sind eingetragene Warenzeichen von International Typeface Corporation.
- In diesem Gerät sind UFST™ MicroType® Fonts von Monotype Imaging Inc. installiert.
- Dieses Gerät enthält Software mit Modulen, die von Independent JPEG Group entwickelt sind.
- ThinPrint ist ein eingetragens Warenzeichen der ThinPrint GmbH in Deutschland und anderen Ländern.

Alle anderen Marken-/Produktnamen werden hiermit anerkannt. Die Symbole ™ und ® werden in diesem Handbuch nicht verwendet.

GPL/LGPL

Die Firmware dieses Geräts nutzt teilweise Codes der GPL-Software ((http://www.gnu.org/licenses/gpl.html) und/oder LGPL (http://www.gnu.org/licenses/lgpl.html). Der Quellcode ist verfügbar, es besteht jedoch die Verpflichtung, die Kopie, Verteilung und Änderung nach den Bedingungen von GPL/LGPL vorzunehmen.

Open SSLeay License

Copyright (c) 1998-2006 The OpenSSL Project. All rights reserved.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgment:
   “This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit. (http://www.openssl.org/)”
4. The names “OpenSSL Toolkit” and “OpenSSL Project” must not be used to endorse or promote products derived from this software without prior written permission.
   For written permission, please contact openssl-core@openssl.org.
5. Products derived from this software may not be called “OpenSSL” nor may “OpenSSL” appear in their names without prior written permission of the OpenSSL Project.
6. Redistributions of any form whatsoever must retain the following acknowledgment: “This product includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (http://www.openssl.org/)”

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY THE OpenSSL PROJECT “AS IS” AND ANY EXPRESSED OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE

IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE OpenSSL PROJECT OR ITS CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

Original SSLeay License

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com) All rights reserved.

This package is an SSL implementation written by Eric Young (eay@cryptsoft.com). The implementation was written so as to conform with Netscapes SSL.

This library is free for commercial and non-commercial use as long as the following conditions are aheared to. The following conditions apply to all code found in this distribution, be it the RC4, RSA, lhash, DES, etc., code; not just the SSL code. The SSL documentation included with this distribution is covered by the same copyright terms except that the holder is Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com).

Copyright remains Eric Young's, and as such any Copyright notices in the code are not to be removed.

If this package is used in a product, Eric Young should be given attribution as the author of the parts of the library used.

This can be in the form of a textual message at program startup or in documentation (online or textual) provided with the package.

Redistribution and use in source and binary forms, with or without modification, are permitted provided that the following conditions are met:

1. Redistributions of source code must retain the copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer.
2. Redistributions in binary form must reproduce the above copyright notice, this list of conditions and the following disclaimer in the documentation and/or other materials provided with the distribution.
3. All advertising materials mentioning features or use of this software must display the following acknowledgement:
   "This product includes cryptographic software written by Eric Young (eay@cryptsoft.com)"
   The word 'cryptographic' can be left out if the rouines from the library being used are not cryptographic related :-).
4. If you include any Windows specific code (or a derivative thereof) from the apps directory (application code) you must include an acknowledgement:
   "This product includes software written by Tim Hudson (tjh@cryptsoft.com)"

THIS SOFTWARE IS PROVIDED BY ERIC YOUNG "AS IS" AND ANY EXPRESS OR IMPLIED WARRANTIES, INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, THE IMPLIED WARRANTIES OF MERCHANTABILITY AND FITNESS FOR A PARTICULAR PURPOSE ARE DISCLAIMED. IN NO EVENT SHALL THE AUTHOR OR CONTRIBUTORS BE LIABLE FOR ANY DIRECT, INDIRECT, INCIDENTAL, SPECIAL, EXEMPLARY, OR CONSEQUENTIAL DAMAGES (INCLUDING, BUT NOT LIMITED TO, PROCUREMENT OF SUBSTITUTE GOODS OR SERVICES; LOSS OF USE, DATA, OR PROFITS; OR BUSINESS INTERRUPTION) HOWEVER CAUSED AND ON ANY THEORY OF LIABILITY, WHETHER IN CONTRACT, STRICT LIABILITY, OR TORT (INCLUDING NEGLIGENCE OR OTHERWISE) ARISING IN ANY WAY OUT OF THE USE OF THIS SOFTWARE, EVEN IF ADVISED OF THE POSSIBILITY OF SUCH DAMAGE.

The licence and distribution terms for any publically available version or derivative of this code cannot be changed. i.e. this code cannot simply be copied and put under another distribution licence [including the GNU Public Licence.]

Monotype Imaging License Agreement

1 *Software* shall mean the digitally encoded, machine readable, scalable outline data as encoded in a special format as well as the UFST Software.

2 You agree to accept a non-exclusive license to use the Software to reproduce and display weights, styles and versions of letters, numerals, characters and symbols (*Typefaces*) solely for your own customary business or personal purposes at the address stated on the registration card you return to Monotype Imaging. Under the terms of this License Agreement, you have the right to use the Fonts on up to three printers. If you need to have access to the fonts on more than three printers, you need to acquire a multi-user license agreement which can be obtained from Monotype Imaging. Monotype Imaging retains all rights, title and interest to the Software and Typefaces and no rights are granted to you other than a License to use the Software on the terms expressly set forth in this Agreement.

3 To protect proprietary rights of Monotype Imaging, you agree to maintain the Software and other proprietary information concerning the Typefaces in strict confidence and to establish reasonable procedures regulating access to and use of the Software and Typefaces.

4 You agree not to duplicate or copy the Software or Typefaces, except that you may make one backup copy. You agree that any such copy shall contain the same proprietary notices as those appearing on the original.

5 This License shall continue until the last use of the Software and Typefaces, unless sooner terminated. This License may be terminated by Monotype Imaging if you fail to comply with the terms of this License and such failure is not remedied within thirty (30) days after notice from Monotype Imaging. When this License expires or is terminated, you shall either return to Monotype Imaging or destroy all copies of the Software and Typefaces and documentation as requested.

6 You agree that you will not modify, alter, disassemble, decrypt, reverse engineer or decompile the Software.

7 Monotype Imaging warrants that for ninety (90) days after delivery, the Software will perform in accordance with Monotype Imaging-published specifications, and the diskette will be free from defects in material and workmanship. Monotype Imaging does not warrant that the Software is free from all bugs, errors and omissions.

The parties agree that all other warranties, expressed or implied, including warranties of fitness for a particular purpose and merchantability, are excluded.

8 Your exclusive remedy and the sole liability of Monotype Imaging in connection with the Software and Typefaces is repair or replacement of defective parts, upon their return to Monotype Imaging.

In no event will Monotype Imaging be liable for lost profits, lost data, or any other incidental or consequential damages, or any damages caused by abuse or misapplication of the Software and Typefaces.

9 Massachusetts U.S.A. law governs this Agreement.

10 You shall not sublicense, sell, lease, or otherwise transfer the Software and/or Typefaces without the prior written consent of Monotype Imaging.

11 Use, duplication or disclosure by the Government is subject to restrictions as set forth in the Rights in Technical Data and Computer Software clause at FAR 252-227-7013, subdivision (b)(3)(ii) or subparagraph (c)(1)(ii), as appropriate. Further use, duplication or disclosure is subject to restrictions applicable to restricted rights software as set forth in FAR 52.227-19 (c)(2).

12 You acknowledge that you have read this Agreement, understand it, and agree to be bound by its terms and conditions. Neither party shall be bound by any statement or representation not contained in this Agreement. No change in this Agreement is effective unless written and signed by properly authorized representatives of each party. By opening this diskette package, you agree to accept the terms and conditions of this Agreement.

Energiesparfunktion

Das Gerät ist mit einem **Ruhemodus** ausgestattet. Dabei bleiben die Kopier-, Druck- und Faxfunktionen aktiv, der Stromverbrauch wird aber auf ein Minimum reduziert. Der Ruhemodus tritt nach einer vorher bestimmten Zeitspanne ein, nachdem das Gerät zuletzt benutzt wurde.

Ruhemodus

Das Gerät wechselt automatisch in den Ruhemodus, wenn seit der letzten Gerätenutzung 1 Minute verstrichen ist.
Die automatische Anmeldung funktioniert nicht im Ruhe- oder Energiesparmodus. Um dies zu ermöglichen, drücken Sie die Taste **Power**, so dass das Gerät aus dem Ruhe- oder Energiesparmodus aufwacht. Siehe hierzu *Ruhemodus und automatischer Ruhemodus Seite 2-9*.

Automatische 2-seitige Kopierfunktion

Das Gerät verfügt bereits vom Werk aus über eine 2-seitige Kopierfunktion. Es ist z. B. möglich, durch das Kopieren von zwei einseitigen Vorlagen auf ein einzelnes Blatt als zweiseitige Kopie den Papierverbrauch zu reduzieren. Siehe hierzu *Duplexkopie Seite 3-15*.

Recycling-Papier

Das Gerät erlaubt die Verarbeitung von Recycling-Papier zum Umweltschutz. Welche Recyclingpapiere für das Gerät geeignet sind, ist beim Vertriebs- oder Kundendienstrepräsentanten zu erfahren.

Energy Star (ENERGY STAR®) Program

Das Gerät entspricht den Auflagen des International Energy Star Program.

Überblick über die Kapitel der Bedienungsanleitung

Die vorliegende Bedienungsanleitung ist in folgende Kapitel unterteilt:

Kapitel 1 - Bezeichnungen der Bauteile

Beschreibt die Geräteteile und die Tasten auf dem Bedienfeld.

Kapitel 2 - Vorbereitung zum Betrieb

Beschreibt das Einlegen von Papier, Auflegen der Originale, Anschließen des Geräts sowie die erforderlichen Konfigurationseinstellungen vor der ersten Verwendung.

Kapitel 3 - Grundlegende Bedienung

Beschreibt die Vorgehensweisen für das Kopieren, Drucken und Scannen.

Kapitel 4 - Kopierbetrieb

Beschreibt die Vorgehensweisen für das Kopieren.

Kapitel 5 - Sendefunktionen

Beschreibt die Vorgehensweisen für das Senden.

Kapitel 6 - Dokumentenbox verwenden

Gibt einen Überblick über die Dokumentenbox.

Kapitel 7 - Status/Druck abbrechen

Beschreibt wie der Status und der Verlauf eines Auftrags angezeigt wird und Aufträge während der Verarbeitung oder im Wartestatus gelöscht werden können.
Außerdem wird erklärt, wie Sie den Papiervorrat sowie den Gerätezustand prüfen und eine Übertragung löschen können.

Kapitel 8 - Systemmenü

Beschreibt wie Sie das Gerät mit Hilfe der Systemeinstellungen konfigurieren können.

Kapitel 9 - Wartung

Beschreibt die Reinigung und das Austauschen des Tonerbehälters.

Kapitel 10 - Störungsbeseitigung

Erklärt die Vorgehensweise bei Fehlermeldungen, Papierstaus und anderen Problemen.

Kapitel 11 - Benutzer-/Kostenstellenverwaltung

Erklärt die Vorgehensweise für die Benutzerverwaltung und die Kostenstellen.

Anhang

Erläutert, wie Zeichen eingegeben werden und listet die technischen Daten des Geräts auf.
Beschreibt das praktische Zubehör, das für dieses Gerät erhältlich ist.
Gibt einen Überblick über Medientypen und Papierformate. Außerdem wird eine Liste von Fachbegriffen erklärt.

Konventionen in dieser Bedienungsanleitung

Die verwendeten Konventionen sind von der jeweils beschriebenen Situation abhängig.

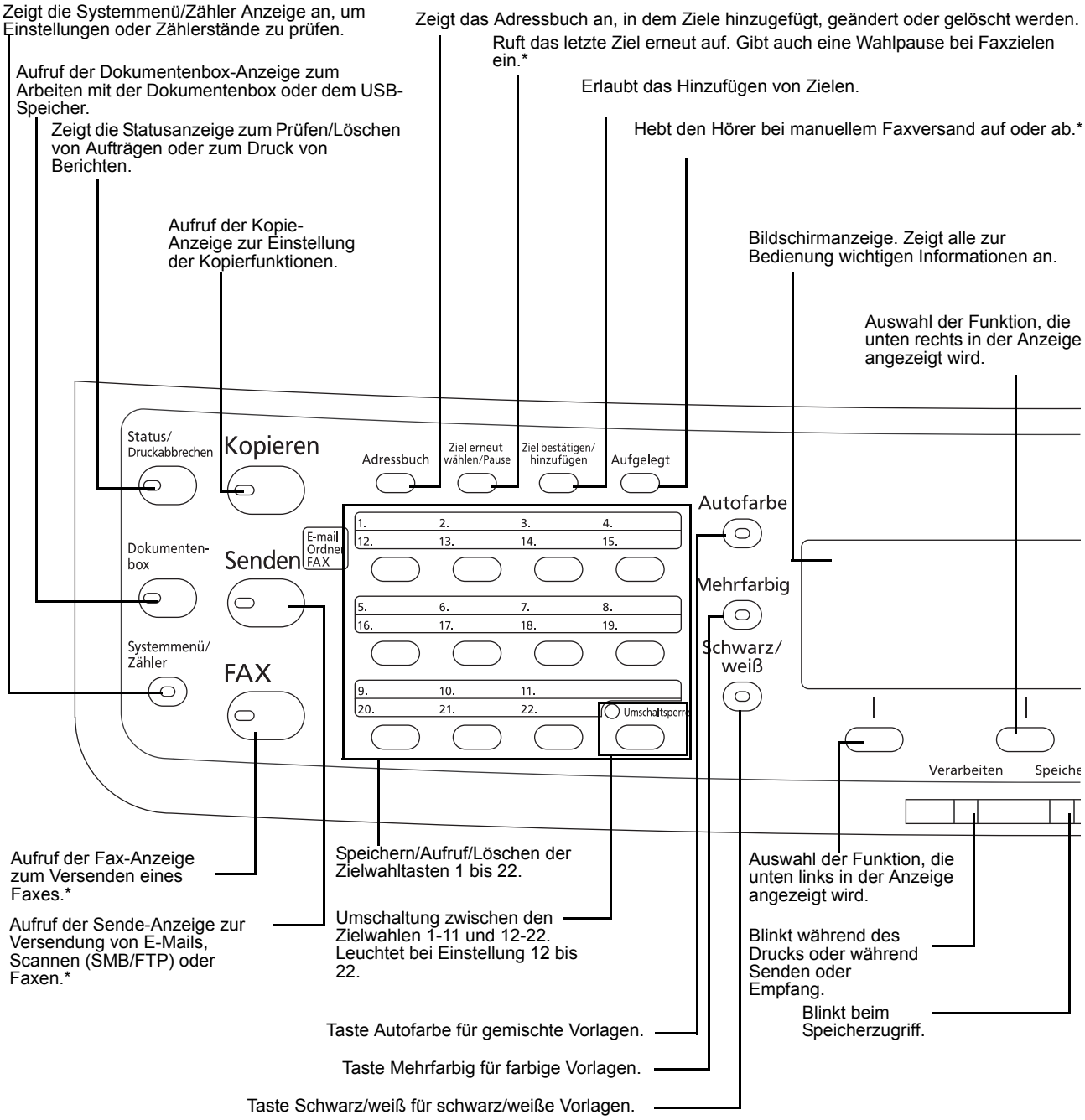
Konvention	Beschreibung	Beispiel
Fett	Hebt Tasten auf dem Bedienfeld oder einem Computerbildschirm hervor.	Drücken Sie die Taste **Start**.
[Standard]	Zeigt einen Menüpunkt in der Anzeige.	Wählen Sie [System].
Kursiv	Zeigte eine Mitteilung in der Anzeige.	*Kopierbereit* wird angezeigt.
	Wird verwendet, um ein Stichwort, eine Formulierung oder Referenzen zu weiteren Informationen anzuzeigen.	Hinweise zum Netzwerkfax entnehmen Sie der *Fax Bedienungsanleitung*.
Hinweis	Kennzeichnet zusätzliche Informationen oder vergleichbare Abläufe.	**HINWEIS:**
Wichtig	Kennzeichnet notwendige oder nicht benötige Elemente, um Probleme zu vermeiden.	**WICHTIG:**
Achtung	Zeigt die Regeln an, die eingehalten werden müssen, um Schäden oder Verletzungen zu vermeiden und wie damit umgegangen werden soll.	**ACHTUNG:**
Unterstrichen	Zeigt einen Querverweis an, der zur betreffenden Seite führt. Bewegen Sie den Mauszeiger über den unterstrichenen Text, bis der Mauszeiger sich zu einer Hand mit ausgestrecktem Finger verändert(). Dann klicken Sie auf den Text. (Im Inhaltsverzeichnis, dem Index und dem Menüplan sind die Querverweise nicht unterstrichen.)	Siehe Inhalt.

1 Bezeichnungen der Bauteile

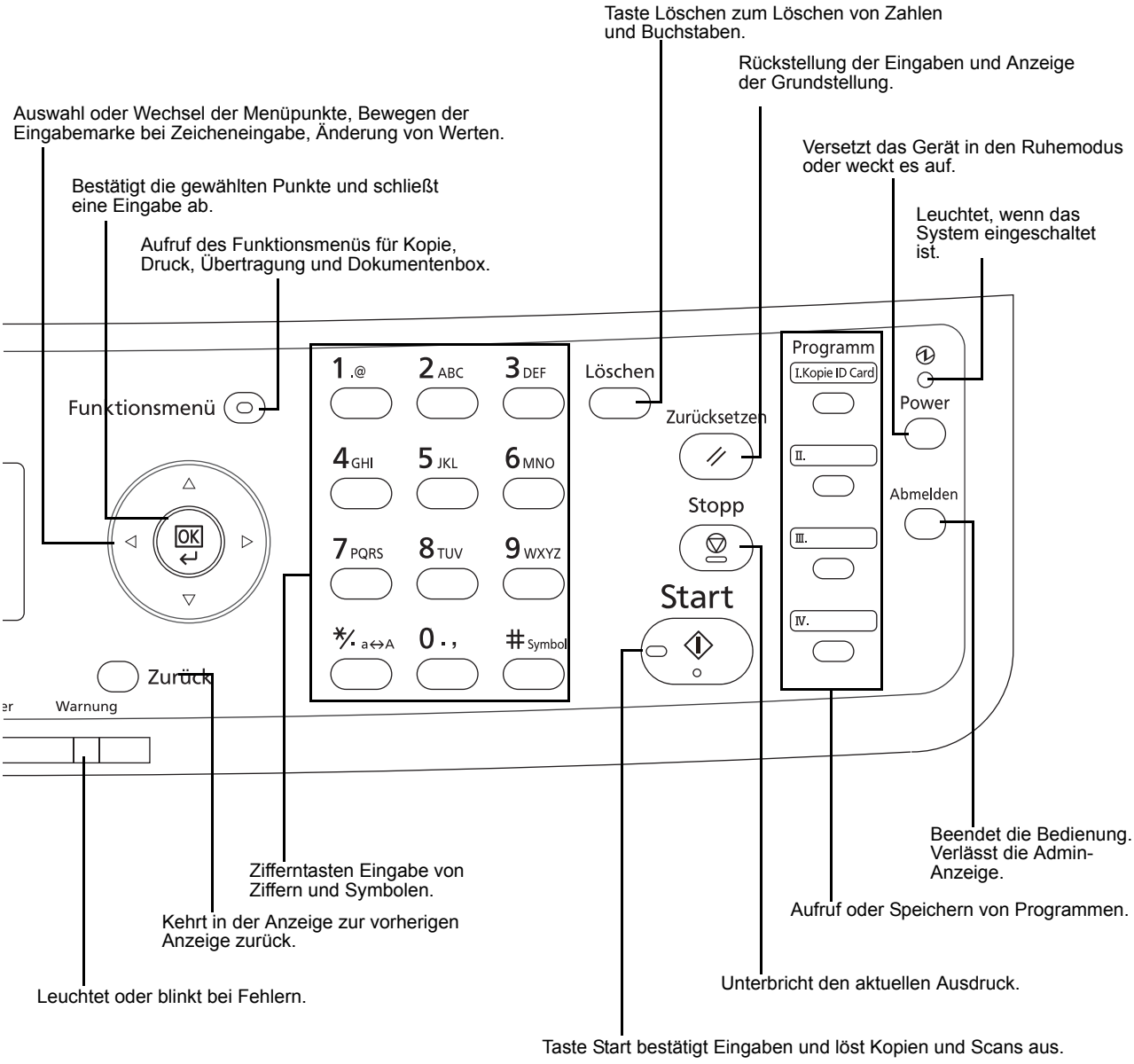
Dieses Kapitel beschreibt die Bestandteile des Geräts sowie die Tasten und Anzeigen auf dem Bedienfeld.

- Bedienfeld..... 1-2
- Gerät..... 1-4

Bedienfeld

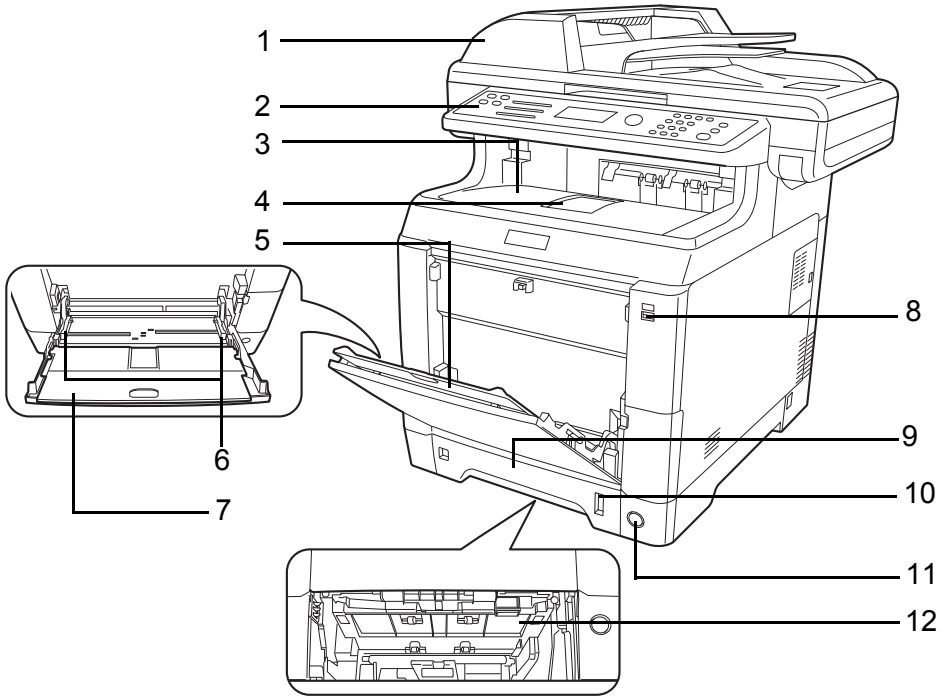

Zeigt die Systemmenü/Zähler Anzeige an, um Einstellungen oder Zählerstände zu prüfen.
Zeigt das Adressbuch an, in dem Ziele hinzugefügt, geändert oder gelöscht werden.
Ruft das letzte Ziel erneut auf. Gibt auch eine Wahlpause bei Faxzielen ein.*
Aufruf der Dokumentenbox-Anzeige zum Arbeiten mit der Dokumentenbox oder dem USB-Speicher.
Erlaubt das Hinzufügen von Zielen.
Zeigt die Statusanzeige zum Prüfen/Löschen von Aufträgen oder zum Druck von Berichten.
Hebt den Hörer bei manuellem Faxversand auf oder ab.*
Aufruf der Kopie-Anzeige zur Einstellung der Kopierfunktionen.
Bildschirmanzeige. Zeigt alle zur Bedienung wichtigen Informationen an.
Auswahl der Funktion, die unten rechts in der Anzeige angezeigt wird.
Status/ Druckabbrechen
Kopieren
Adressbuch
Ziel erneut wählen/Pause
Ziel bestätigen/ hinzufügen
Aufgelegt
Autofarbe
Dokumenten-box
Senden
E-mail
Ordner
FAX
Mehrfarbig
Systemmenü/ Zähler
FAX
Schwarz/ weiß
Umschaltsperre
Verarbeiten
Speiche
Aufruf der Fax-Anzeige zum Versenden eines Faxes.*
Speichern/Aufruf/Löschen der Zielwahltasten 1 bis 22.
Auswahl der Funktion, die unten links in der Anzeige angezeigt wird.
Aufruf der Sende-Anzeige zur Versendung von E-Mails, Scannen (SMB/FTP) oder Faxen.*
Umschaltung zwischen den Zielwahlen 1-11 und 12-22. Leuchtet bei Einstellung 12 bis 22.
Blinkt während des Drucks oder während Senden oder Empfang.
Blinkt beim Speicherzugriff.
Taste Autofarbe für gemischte Vorlagen.
Taste Mehrfarbig für farbige Vorlagen.
Taste Schwarz/weiß für schwarz/weiße Vorlagen.

* Nur bei Produkten mit eingebauter Fax-Funktion.

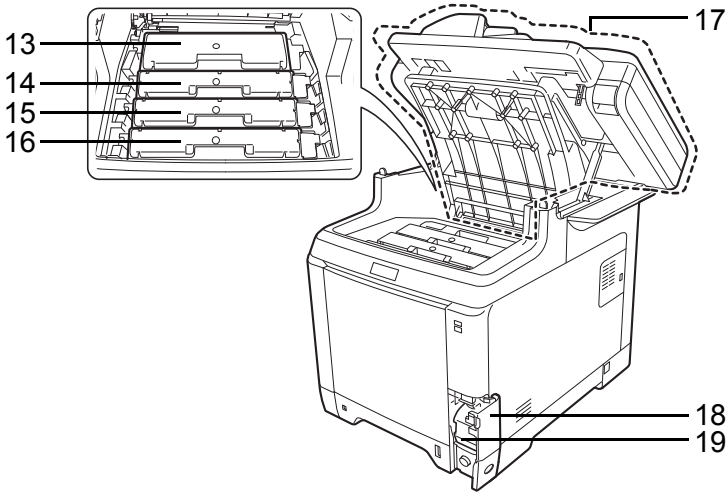

Taste Löschen zum Löschen von Zahlen und Buchstaben.
Rückstellung der Eingaben und Anzeige der Grundstellung.
Auswahl oder Wechsel der Menüpunkte, Bewegen der Eingabemarke bei Zeicheneingabe, Änderung von Werten.
Versetzt das Gerät in den Ruhemodus oder weckt es auf.
Bestätigt die gewählten Punkte und schließt eine Eingabe ab.
Leuchtet, wenn das System eingeschaltet ist.
Aufruf des Funktionsmenüs für Kopie, Druck, Übertragung und Dokumentenbox.
Funktionsmenü
Löschen
Zurücksetzen
Programm
I.Kopie ID Card
Power
Stopp
Abmelden
Start
Zurück
Warnung
Beendet die Bedienung. Verlässt die Admin-Anzeige.
Zifferntasten Eingabe von Ziffern und Symbolen.
Aufruf oder Speichern von Programmen.
Kehrt in der Anzeige zur vorherigen Anzeige zurück.
Unterbricht den aktuellen Ausdruck.
Leuchtet oder blinkt bei Fehlern.
Taste Start bestätigt Eingaben und löst Kopien und Scans aus.

Gerät

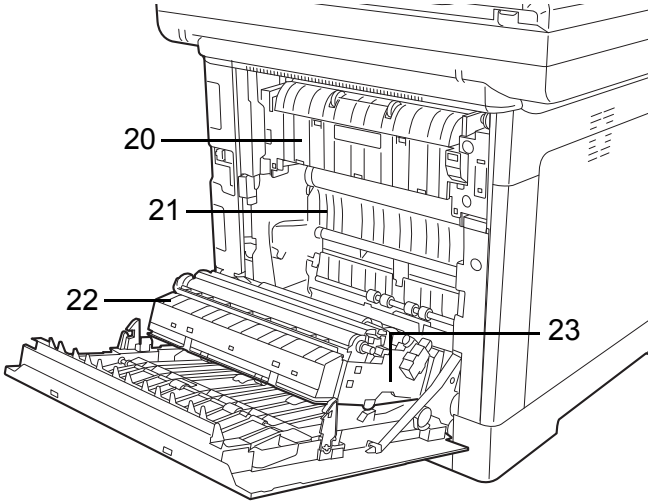
1 Vorlageneinzug
2 Bedienfeld
3 Obere Ablage
4 Papieranschlag
5 Universalzufuhr
6 Papierbreitenführungen
7 Ablageverlängerung der Universalzufuhr
8 USB-Speicher-Steckplatz
9 Kassette
10 Füllstandanzeige
11 Hauptschalter
12 Abdeckung des unteren Einzugs

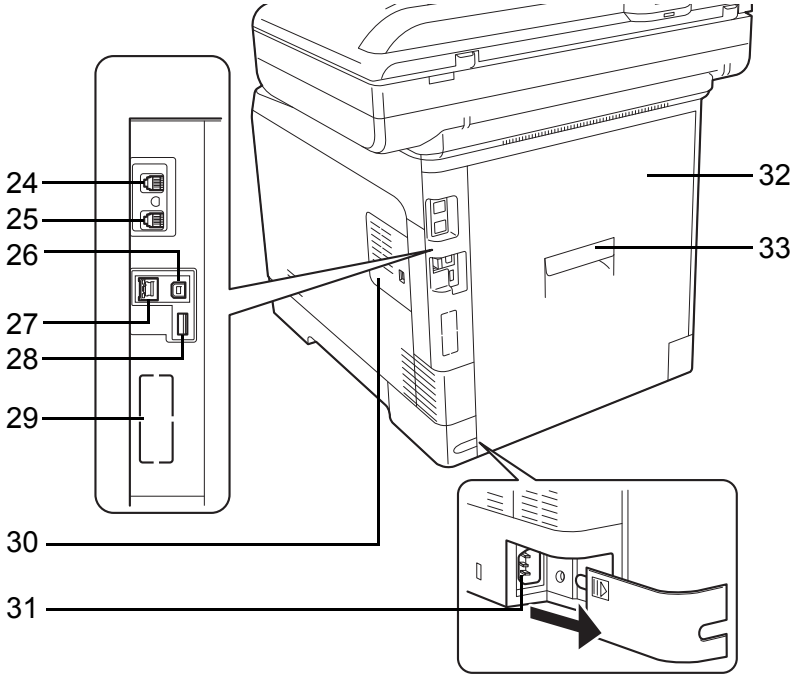


13 Tonerbehälter Schwarz (K)
14 Tonerbehälter Magenta (M)
15 Tonerbehälter Cyan (C)
16 Tonerbehälter Yellow (Y)
17 Obere Abdeckung
18 Abdeckung des Resttonerbehälters
19 Resttonerbehälter



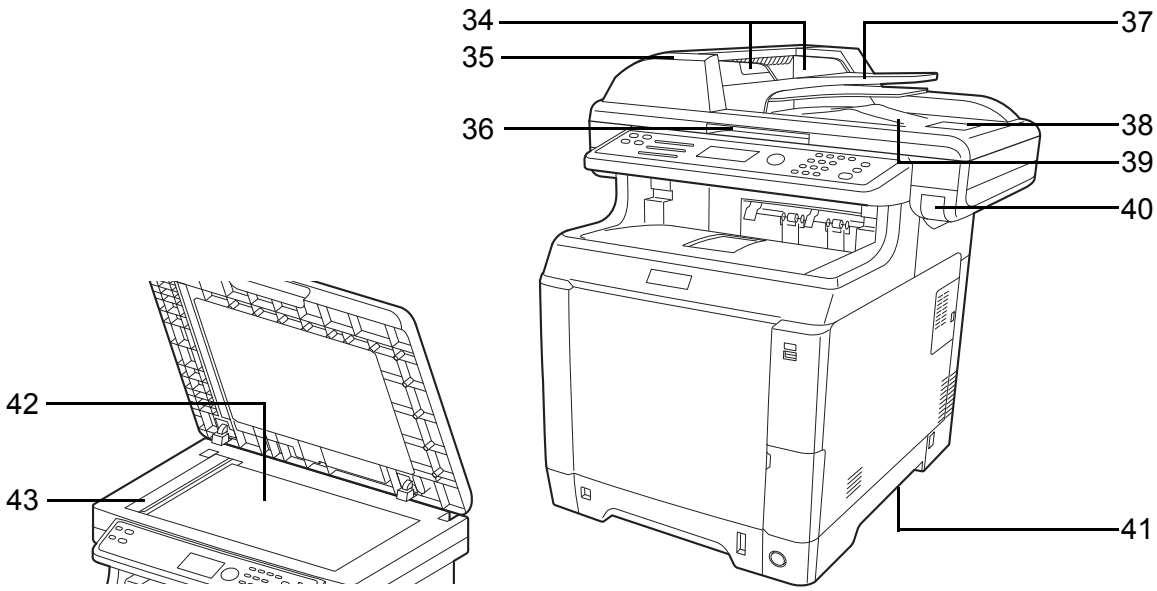
20 Heizungsabdeckung
21 Papierübergabe
22 Papierführung
23 Duplex-einheit





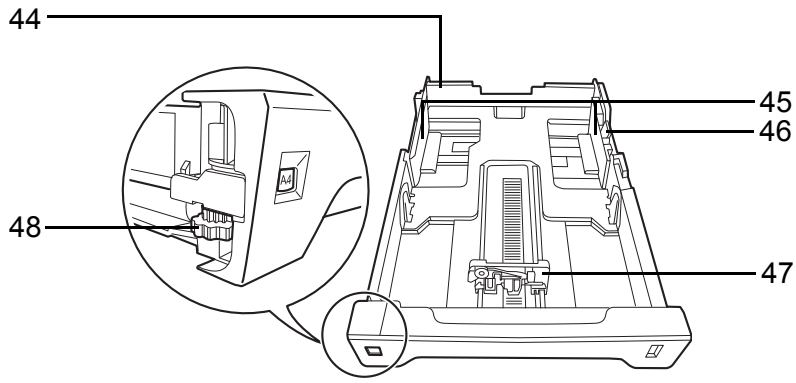
24 Anschluss für Telefonleitung*
25 Anschluss für Zusatztelefon*
26 USB-Anschluss
27 Netzwerkschnittstelle/Anzeige
28 USB-Speicher-Steckplatz
29 Steckplatz für optionale Schnittstelle 2
30 Rechte Abdeckung
31 Netzanschluss
32 Hintere Abdeckung
33 Öffnungshebel für hintere Abdeckung

* Nur bei Produkten mit eingebauter Fax-Funktion. (In optionaler Schnittstelle 1)



34 Breitenführungen für Originale
35 Abdeckung des Vorlageneinzugs
36 Öffnungs-/Verschlusshebel des Vorlageneinzugs*
37 Dokumentenablage
38 Original Stopper
39 Auswurfablage für Dokumente
40 Öffnungshebel für obere Abdeckung*
41 Tragegriffe
42 Vorlagenglas
43 Belichtungsglas

* Um ein Umkippen des Geräts zu vermeiden, können die obere Abdeckung und der Vorlageneinzug nicht zur gleichen Zeit geöffnet werden.



44 Kassette 1
45 Papierbreitenführungen
46 Breiteneinstellung
47 Längeneinstellung
48 Papierformatregler

2 Vorbereitung zum Betrieb

In diesem Kapitel wird beschrieben, welche Vorbereitungen Sie durchführen müssen, um dieses Gerät erstmalig in Betrieb zu nehmen und wie Sie Originale und Papier einlegen.

- Lieferung auf Vollständigkeit prüfen 2-2
- Anschlussart wählen und Kabel vorbereiten 2-3
- Kabel anschließen 2-5
- Ein- und Ausschalten 2-7
- Ruhemodus und automatischer Ruhemodus 2-9
- Auswahl der Bedienfeldsprache 2-10
- Datum und Uhrzeit einstellen 2-11
- Netzwerk (LAN) konfigurieren 2-14
- Software installieren 2-23
- Embedded Web Server (E-Mail Einstellungen) 2-24
- E-Mail senden 2-25
- Papier einlegen 2-27
- Originale einlegen 2-46
- Installieren des Druckertreibers 2-49

Lieferung auf Vollständigkeit prüfen

Prüfen Sie, ob die nachstehenden Teile mitgeliefert wurden.

- Quick Installation Guide
- Safety Guide
- Sicherheitsleitfaden (nur für dieses Gerät)
- DVD (Product Library)

Dokumentationen auf der mitgelieferten DVD

Die nachstehenden Dokumentationen sind auf der mitgelieferten DVD gespeichert (Product Library). Sie können diesen Dokumentationen bei Bedarf weitere Informationen entnehmen.

Dokumentationen

Bedienungsanleitung (Dieses Dokument)

FAX Bedienungsanleitung

Embedded Web Server Operation Guide

Printing System Driver User Guide

Network FAX Driver Operation Guide

Network Print Monitor for Direct Printing Operation Guide

Network Tool User Guide

PRESCRIBE Commands Technical Reference

PRESCRIBE Commands Command Reference

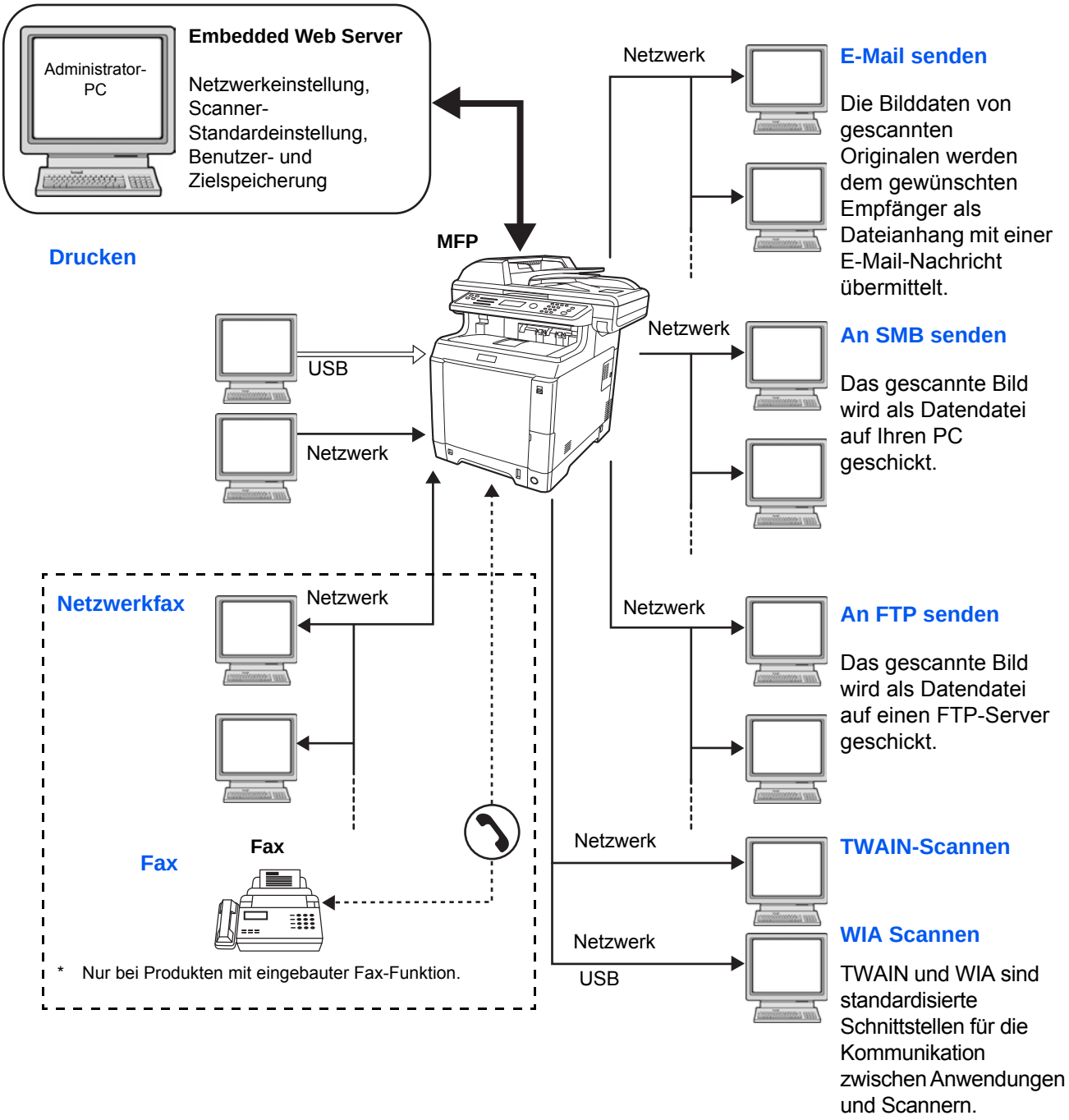
Anschlussart wählen und Kabel vorbereiten

Wählen Sie die Anschlussart des Geräts an einen PC oder ein Netzwerk und legen Sie die erforderlichen Kabel bereit.

Anschlussbeispiel

Sie können die Art des Anschlusses des Gerätes an einen PC oder ein Netzwerk der nachstehenden Abbildung entnehmen.

Anschluss eines Scanners an Ihr PC-Netzwerk mit einem Netzwerkkabel (100BASE-TX oder 10BASE-T)


Administrator-PC
Embedded Web Server
Netzwerkeinstellung, Scanner-Standardeinstellung, Benutzer- und Zielspeicherung
Drucken
MFP
USB
Netzwerk
Netzwerkfax
Fax
Fax
* Nur bei Produkten mit eingebauter Fax-Funktion.
Netzwerk
E-Mail senden
Die Bilddaten von gescannten Originalen werden dem gewünschten Empfänger als Dateianhang mit einer E-Mail-Nachricht übermittelt.
An SMB senden
Das gescannte Bild wird als Datendatei auf Ihren PC geschickt.
An FTP senden
Das gescannte Bild wird als Datendatei auf einen FTP-Server geschickt.
TWAIN-Scannen
WIA Scannen
TWAIN und WIA sind standardisierte Schnittstellen für die Kommunikation zwischen Anwendungen und Scannern.

Benötigte Kabel vorbereiten

Folgende Schnittstellen können für den Anschluss des Geräts an einen PC benutzt werden. Bereiten Sie die erforderlichen Kabel für die gewünschte Schnittstelle vor.

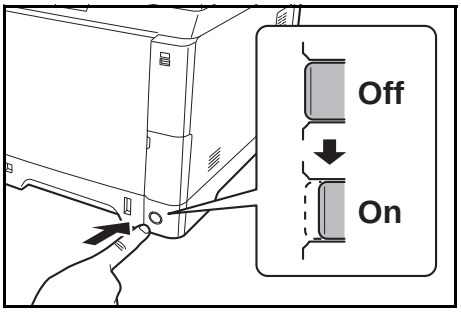
Verfügbare Standardschnittstellen

Funktion	Schnittstelle	Erforderliches Kabel
Drucker/Scanner /TWAIN-Scannen/WIA-Scannen/ Netzwerkfax*	Netzwerkschnittstelle	Netzwerkkabel (10Base-T oder 100Base-TX, abgeschirmt)
Drucken/WIA-Scannen	USB-Schnittstelle	USB2.0-kompatibles Kabel (Hi-Speed USB-kompatibel, max. 5,0 m, abgeschirmt)

* Netzwerkfax und Fax-Funktionen stehen nur bei Produkten mit eingebauter Fax-Funktion zur Verfügung. Hinweise zum Netzwerkfax entnehmen Sie der *Fax Bedienungsanleitung*.

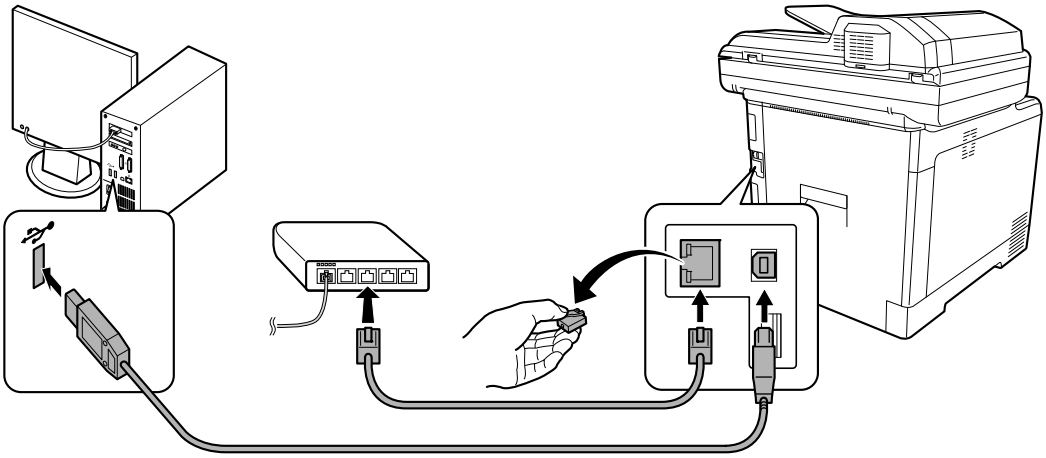
Kabel anschließen

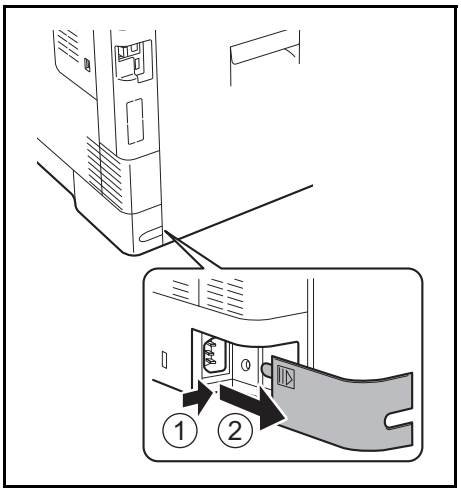
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Kabel an das Gerät anzuschließen.



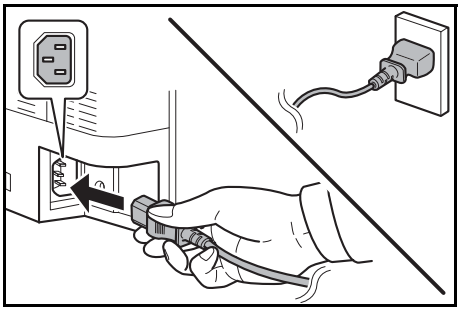
1 Ist das Gerät eingeschaltet, drücken Sie die Taste **Power** auf dem Bedienfeld und überprüfen Sie, ob die Anzeige und die Speicher-LED erloschen sind. Danach drücken Sie den Netzschalter, um das Gerät vollständig abzuschalten.

2 Verbinden Sie das Gerät mit dem PC oder dem Netzwerk. Bei Verwendung der Netzwerkschnittstelle, entfernen Sie die Abdeckung.



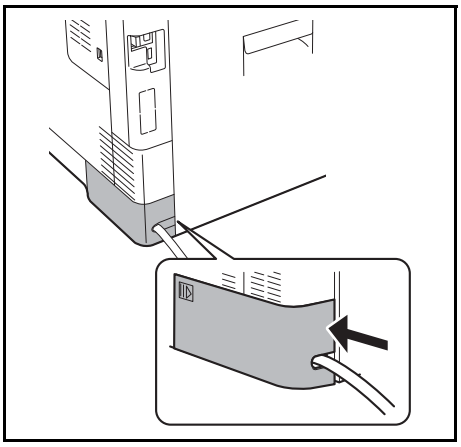


3 Entfernen Sie die Abdeckung der Netzsteckerbuchse.

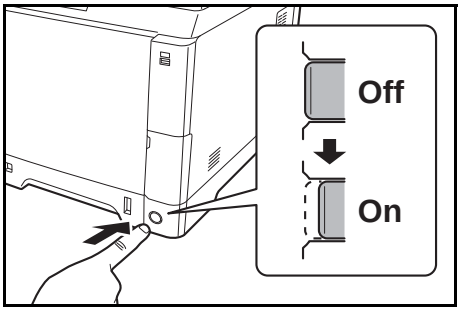


4 Schließen Sie ein Ende des mitgelieferten Netzkabels am Gerät und das andere Ende an einer Wandsteckdose an.

WICHTIG: Verwenden Sie nur das Netzkabel, das mit dem Gerät mitgeliefert wird.



5 Setzen Sie die Abdeckung der Netzsteckerbuchse wieder ein.



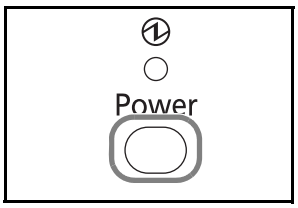
6 Schalten Sie den Hauptschalter ein. Die Aufwärmphase beginnt.

7 Nach dem Anschluss der Netzwerkkabels muss das Netzwerk eingerichtet werden. Siehe hierzu Netzwerk (LAN) konfigurieren Seite 2-14.

Ein- und Ausschalten

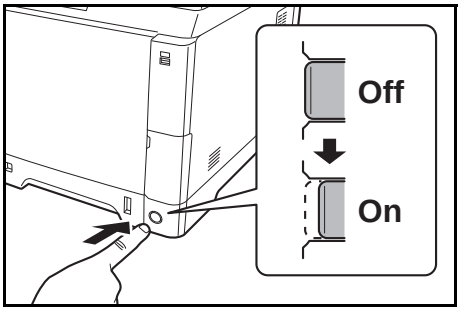
Einschalten

Wenn die Power Kontrollleuchte leuchtet...



Drücken Sie die Taste **Power**.

Wenn die Power Kontrollleuchte nicht leuchtet...

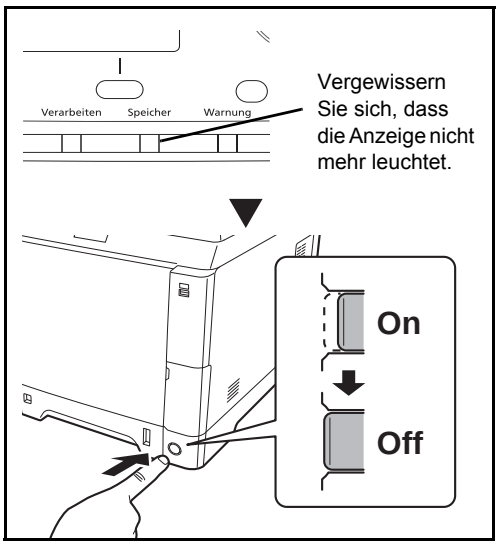


Schalten Sie den Hauptschalter ein.

WICHTIG: Nach dem Ausschalten schalten Sie das Gerät nicht sofort über den Hauptschalter wieder an. Warten Sie ca. 5 Sekunden nach dem Ausschalten. Erst dann schalten Sie es wieder ein.

Ausschalten

Bevor Sie das Gerät ausschalten, drücken Sie die Taste **Power** auf dem Bedienfeld. Achten Sie darauf, dass die **Speicher-Anzeige** erloschen ist, bevor Sie den Hauptschalter ausschalten.



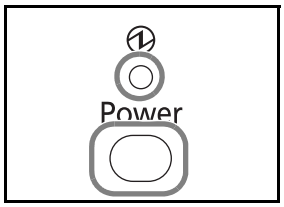
Falls das Gerät längere Zeit nicht benutzt wird

ACHTUNG: Wird das System längere Zeit nicht benutzt (z.B. über Nacht), schalten Sie es über den Hauptschalter aus. Wird das System längere Zeit nicht benutzt (z.B. im Urlaub), ziehen Sie den Netzstecker aus der Dose. Bei Verwendung eines Modells mit Fax-Funktion können bei ausgeschalteter Maschine keine Faxe gesendet oder empfangen werden.

WICHTIG: Entnehmen Sie das Papier aus der Kassette und verstauen Sie es in der Originalverpackung.

Ruhemodus und automatischer Ruhemodus

Ruhemodus



Um den Ruhemodus zu aktivieren, drücken Sie die Taste **Power**. Die Anzeige und alle Leuchten auf dem Bedienfeld erlöschen und nur noch die Netzanzeige leuchtet, um maximalen Strom zu sparen. Dieser Status wird als Ruhemodus bezeichnet.

Wenn während des Ruhemodus Druckdaten empfangen werden, wird der Druck durchgeführt, die Anzeige bleibt aber ausgeschaltet.

Wenn Sie ein Modell mit Fax-Funktion verwenden, werden die empfangenen Faxe auch bei erloschenem Bedienfeld ausgedruckt.

Um den Normalmodus wieder aufzunehmen, drücken Sie die Taste **Power**. Das Gerät ist dann innerhalb von 20 Sekunden betriebsbereit.

Je nach Umgebungsbedingungen kann das System verzögert reagieren.

Automatischer Ruhemodus

Der automatische Ruhemodus schaltet das Gerät automatisch in den Ruhemodus, wenn das Gerät länger als 1 Minute inaktiv ist.

Energiesparfunktion (Für Modelle ohne Fax-Funktion)

Dieser Modus spart zusätzlich zum normalen Ruhemodus Energie und kann davon unabhängig aktiviert werden. Zusätzliche Einstellungen können den Zugang vom Computer, wie das Drucken oder das Arbeiten mit dem Embedded Web Server, verhindern, während sich das Gerät im Ruhemodus befindet.

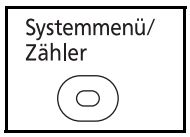
Um das Gerät zu nutzen, drücken Sie die Taste **Power**. Das Aufwachen aus dem Energiesparmodus dauert länger als das Aufwachen aus dem Ruhemodus.

HINWEIS: Für Einstellungen zum Energiesparmodus siehe Drucken im Ruhemodus Seite 8-124.

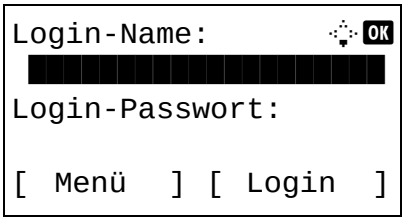
Auswahl der Bedienfeldsprache

Wählen Sie die Sprache in der Anzeige.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Sprache auszuwählen.

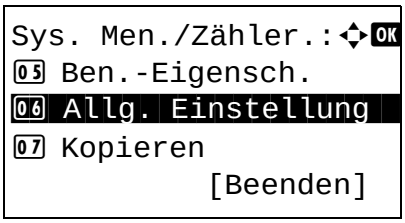


1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

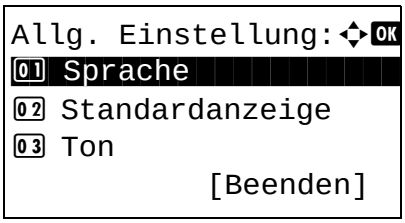


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Geben Sie den Login- Namen und das Passwort ein, um sich anzumelden.

HINWEIS: Standardmäßig ist für den Login- Namen und das Passwort das Code "2600" hinterlegt.
Ist die Benutzerverwaltung in [Netzwerkeinst.] aktiviert, drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl- Taste**), um sich anzumelden.
Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

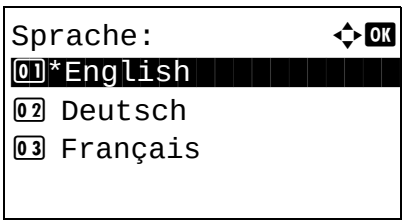


2 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sprache] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Sprachauswahl erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Sprache zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

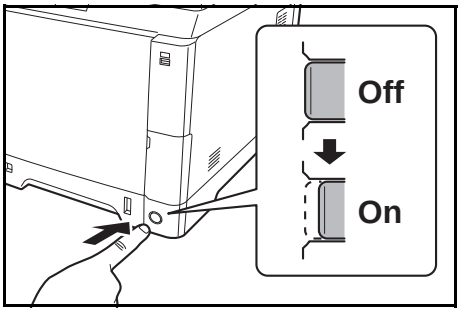
Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Allgemeine Einstellung.

Datum und Uhrzeit einstellen

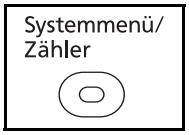
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um das lokale Datum und die lokale Uhrzeit einzustellen.

Wenn Sie eine E-Mail-Nachricht mit der Sendefunktion versenden, werden die hier eingestellten Werte für Datum und Uhrzeit im Kopf der E-Mail-Nachricht eingefügt. Stellen Sie das Datum, die Uhrzeit und die Abweichung von der GMT-Zeit der Region ein, in der das Gerät benutzt wird.

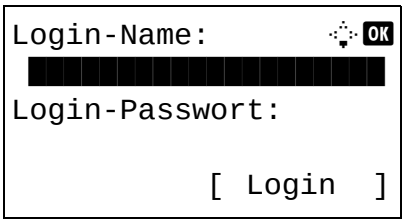
HINWEIS: Achten Sie darauf, den Zeitunterschied vor dem Einstellen von Datum und Uhrzeit festzulegen.



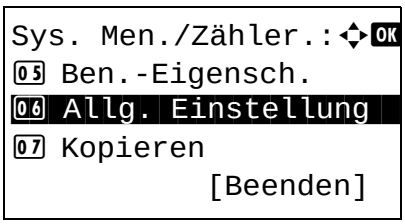
1 Schalten Sie den Hauptschalter ein.



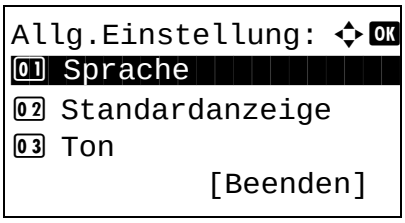
2 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Geben Sie den Login- Namen und das Passwort ein, um sich anzumelden.

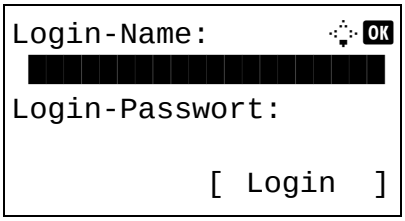


3 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



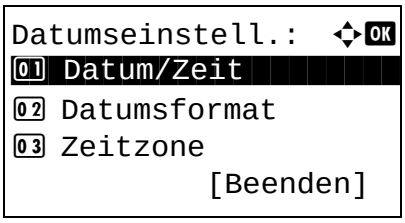
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datumseinstell.] zu wählen.

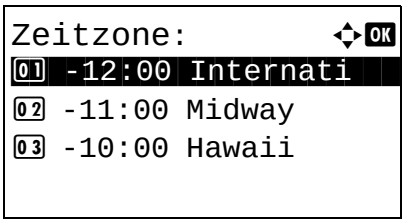


6 Die Anmelde-Anzeige erscheint. Geben Sie den Login- Namen und das Passwort ein, um sich anzumelden.

7 Drücken Sie die Taste [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Das Menü Datumseinstellungen erscheint.



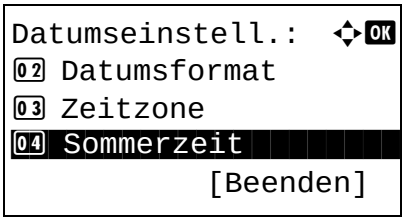
8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zeitzone] zu wählen.



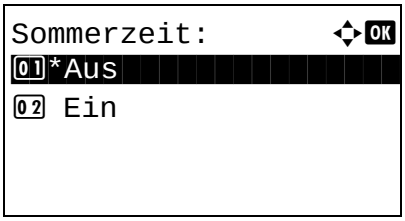
9 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Zeitzonen Auswahl erscheint.

10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Region zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Datumseinstellungen.



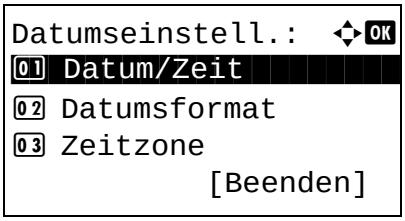
11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sommerzeit] zu wählen.



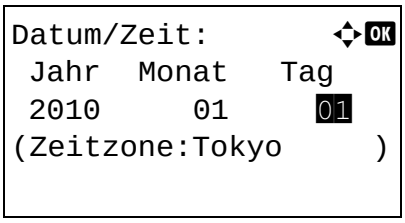
12 Drücken Sie die **OK** Taste. Sommerzeit erscheint.

13 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Datumseinstellungen.

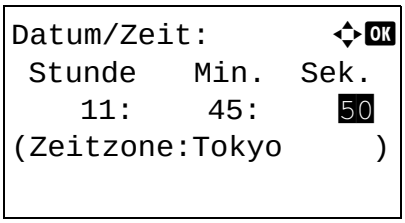


14 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datum/Zeit] zu wählen.



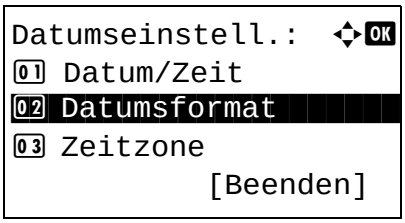
15 Drücken Sie die **OK** Taste. Datum/Uhrzeit erscheint.

16 Drücken Sie die Taste ◁ oder ▷, um die Eingabemarke zu bewegen, drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das Jahr, Monat und Tag einzugeben. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

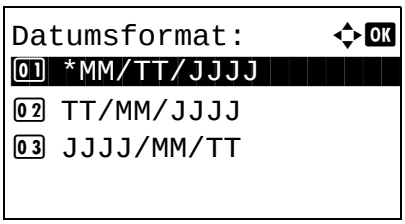


17 Drücken Sie die Taste ◁ oder ▷, um die Eingabemarke zu bewegen, drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um Stunde, Minute und Sekunde einzugeben. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Datumseinstellungen.



18 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datumsformat] zu wählen.



19 Drücken Sie die **OK** Taste. Datumsformat erscheint.

20 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das Datumsformat zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Datumseinstellungen.

Netzwerk (LAN) konfigurieren

Das System verfügt über eine Netzwerkschnittstelle, die die Protokolle TCP/IP (IPv4), TCP/IP (IPv6), IPX/SPX, NetBEUI, IPSec und AppleTalk unterstützt. Dies ermöglicht den Druck unter Windows, Macintosh, UNIX, NetWare und anderen Plattformen.

Dieser Abschnitt erklärt die *TCP/IP (IPv4)* Einstellungen. Für andere Netzwerkeinstellungen siehe unter Netzwerk Einstellungen Seite 8-149.

HINWEIS: Nachdem alle Netzwerkeinstellungen gemacht worden sind, schalten Sie das Gerät **AUS** und wieder **EIN**. Nur so werden die Einstellungen auch wirksam!

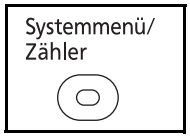
- TCP/IP (IPv4) mit automatisch zugewiesener IP-Adresse konfigurieren ...2-17
- TCP/IP (IPv4) mit fester IP-Adresse einstellen ...2-17

TCP/IP (IPv4) mit automatisch zugewiesener IP-Adresse konfigurieren

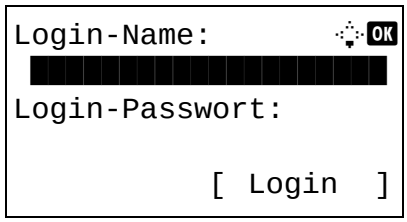
Wird die IP-Adresse automatisch zugewiesen, nehmen Sie die Einstellungen wie folgt vor.

HINWEIS: Die Einstellung [DHCP] und [Auto-IP] ist standardmäßig aktiviert. Geben Sie die folgenden Punkte ein, wenn unter Netzwerk Einstellungen Seite 8-149 Werkseinstellungen verändert wurden.

Gehen Sie wie folgt vor, um die TCP/IP (IPv4) Einstellungen vorzunehmen.

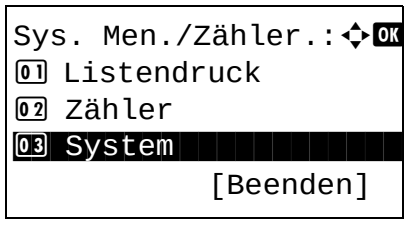


1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

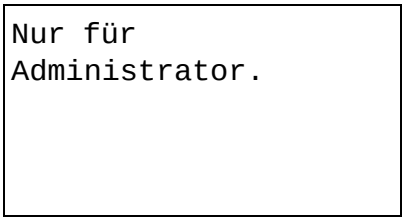


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Geben Sie den Login- Namen und das Passwort ein, um sich anzumelden.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

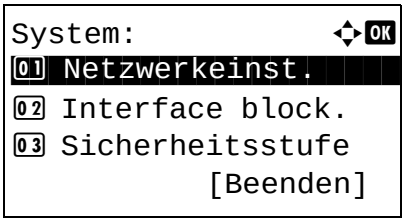


2 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

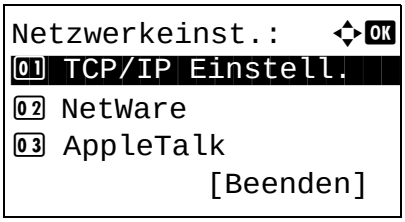


WICHTIG: Für diese Einstellungen müssen Sie sich mit einem Login-Namen mit Administrator-Rechten angemeldet haben.
Standardmäßig ist für den Login- Namen und das Passwort derCode "2600" hinterlegt.

Falls Sie sich mit einem Login- Namen ohne Administrator-Rechte angemeldet haben, erscheint *Nur für Administrator.* und die Anzeige der Grundstellung erscheint.



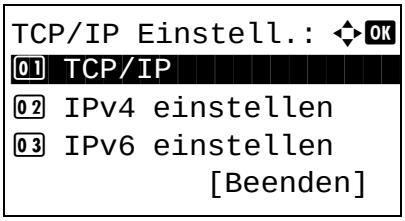
3 Im Systemmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

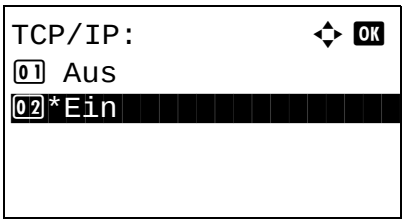
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TCP/IP Einstell.] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü TCP/IP Einstellungen erscheint.



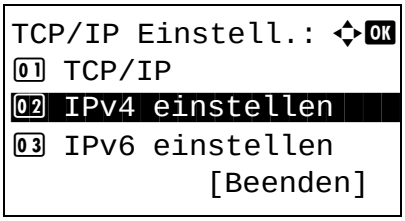
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TCP/IP] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. TCP/IP erscheint.

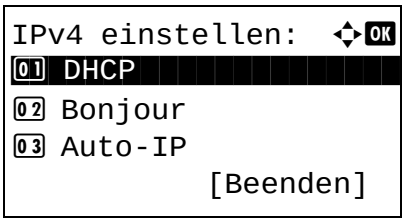


9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü TCP/IP Einstellungen.

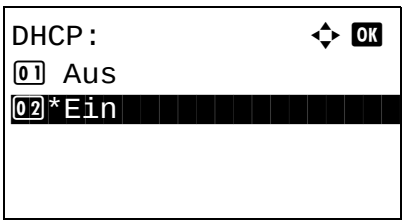


10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [IPv4 einstellen] zu wählen.



11 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü IPv4 einstellen erscheint.

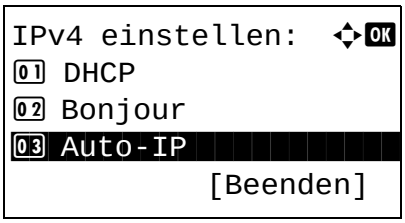
12 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [DHCP] zu wählen.



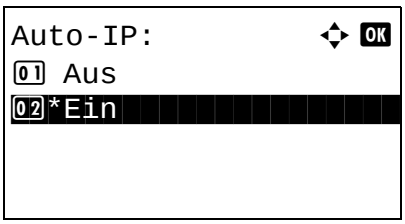
13 Drücken Sie die **OK** Taste. DHCP erscheint.

14 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü IPv4 einstellen.



15 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto-IP] zu wählen.



16 Drücken Sie die **OK** Taste. Auto-IP erscheint.

17 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

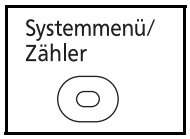
Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü IPv4 einstellen.

TCP/IP (IPv4) mit fester IP-Adresse einstellen

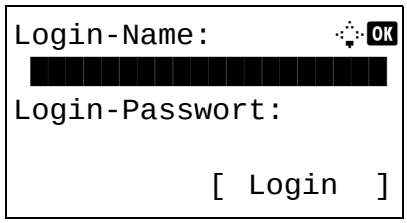
Gehen Sie folgendermaßen vor, um sich über das TCP/IP-Protokoll mit einem Windows Netzwerk zu verbinden. Geben Sie IP-Adresse, Subnetzmaske und das Gateway ein. Die Grundeinstellungen lauten "TCP/IP Protokoll": *Ein*, DHCP: *Ein*, Bonjour: *Aus*, Auto-IP: *An*".

HINWEIS: Bevor Sie die IP-Adresse einstellen, fragen Sie den Administrator, ob dies für das benutzte Netzwerk nötig ist. Falls dies nötig ist, sollte der Admininstrator Ihnen eine IP-Adresse zur Verfügung stellen.

Gehen Sie wie folgt vor, um die TCP/IP (IPv4) Einstellungen vorzunehmen.

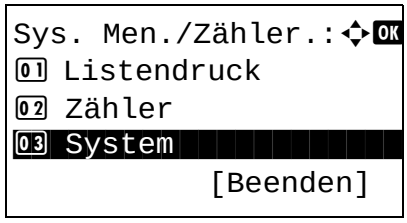


1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

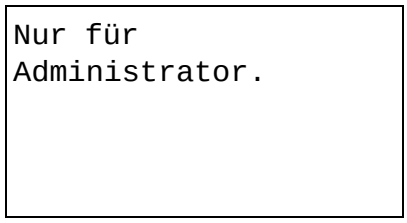


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Geben Sie den Login- Namen und das Passwort ein, um sich anzumelden.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

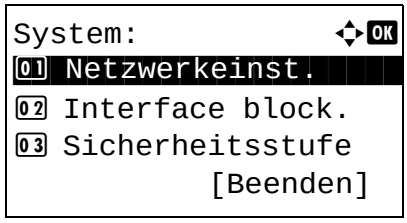


2 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

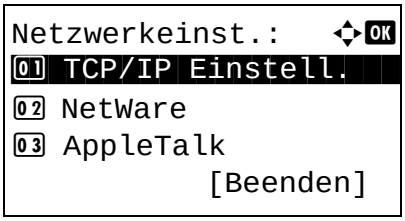


WICHTIG: Für diese Einstellungen müssen Sie sich mit einem Login-Namen mit Administrator-Rechten angemeldet haben.
Standardmäßig ist für den Login- Namen und das Passwort der Code "2600" hinterlegt.

Falls Sie sich mit einem Login- Namen ohne Administrator-Rechte angemeldet haben, erscheint *Nur für Administrator.* und die Anzeige der Grundstellung erscheint.

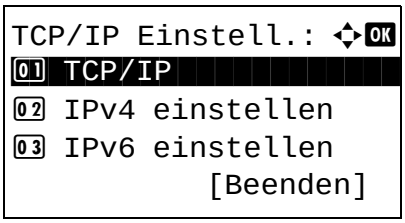


3 Im Systemmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



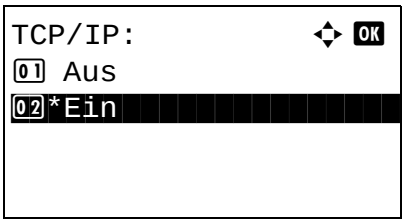
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TCP/IP Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü TCP/IP Einstellungen erscheint.

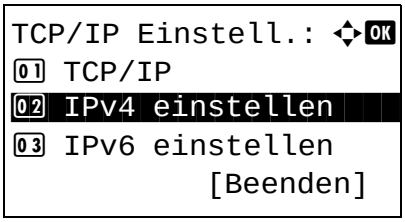
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TCP/IP] zu wählen.



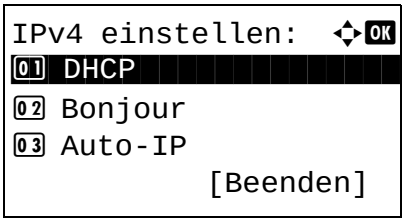
8 Drücken Sie die **OK** Taste. TCP/IP erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü TCP/IP Einstellungen.

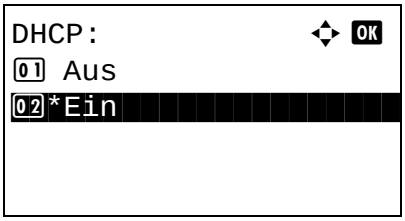


10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [IPv4 einstellen] zu wählen.



11 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü IPv4 einstellen erscheint.

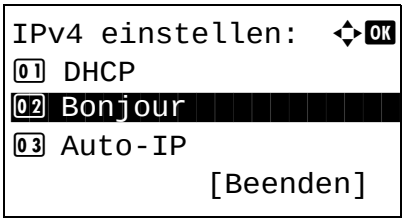
12 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [DHCP] zu wählen.



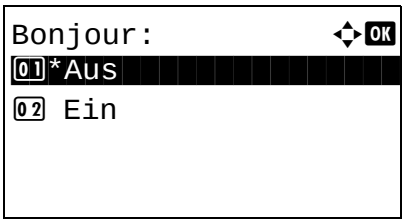
13 Drücken Sie die **OK** Taste. DHCP erscheint.

14 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Aus] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü IPv4 einstellen.



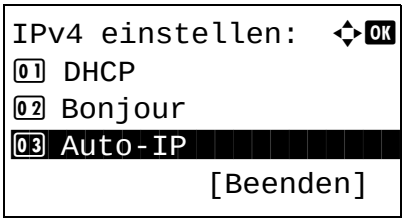
15 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Bonjour] zu wählen.



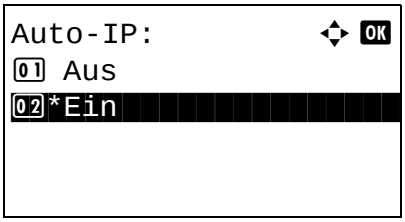
16 Drücken Sie die **OK** Taste. Bonjour erscheint.

17 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Aus] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü IPv4 einstellen.

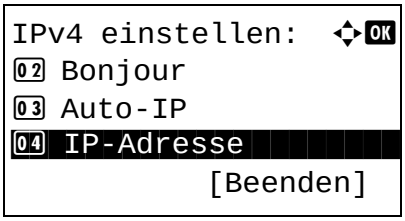


18 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto-IP] zu wählen.

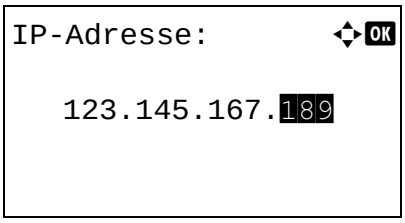


19 Drücken Sie die **OK** Taste. Auto-IP erscheint.

20 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Aus] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



21 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [IP-Adresse] zu wählen.

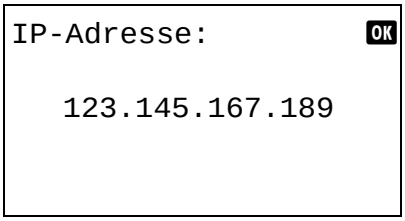


22 Drücken Sie die **OK** Taste. IP-Adresse erscheint.

23 Geben Sie die IP-Adresse mit den Pfeiltasten ein.

Drücken Sie die Taste ◁ oder ▷, um die Eingabemarke horizontal zu bewegen.

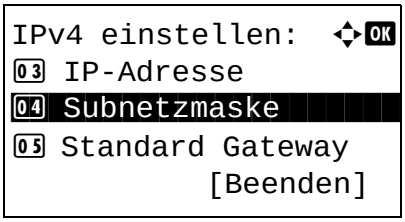
Drücken Sie die Taste △ oder ▽ oder die Zifferntasten, um die IP-Adresse einzugeben. Jedes Zahlen-Terzett kann zwischen 000 und 255 eingestellt werden.



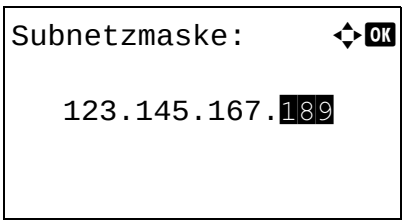
WICHTIG: Steht die DHCP Einstellung (Seite 2-14) auf [Ein], wird die aktuelle IP-Adresse angezeigt und kann nicht verändert werden.

Zur Eingabe einer IP-Adresse muss DHCP (Seite 2-14) auf [Aus] stehen.

24 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü IPv4 einstellen.



25 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Subnetzmaske] zu wählen.



26 Drücken Sie die **OK** Taste. Subnetzmakse erscheint.

27 Geben Sie die Subnetzmaske mit den Pfeiltasten ein.

Drücken Sie die Taste ◁ oder ▷, um die Eingabemarke horizontal zu bewegen.

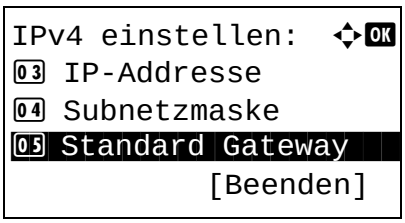
Drücken Sie die Taste △ oder ▽ oder die Zifferntasten, um die Subnetzmaske einzugeben. Jedes Zahlen-Terzett kann zwischen 000 und 255 eingestellt werden.

WICHTIG: Steht die DHCP Einstellung (Seite 2-14) auf [Ein], wird die aktuelle Subnetzmaske angezeigt und kann nicht verändert werden.

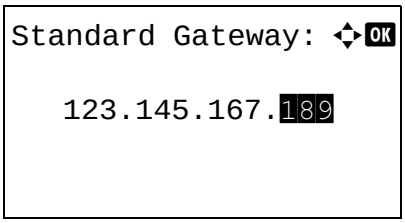
Zur Eingabe einer Subnetzmaske muss DHCP (Seite 2-14) auf [Aus] stehen.

28 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü IPv4 einstellen.

29 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Standard Gateway] zu wählen.



30 Drücken Sie die **OK** Taste. Standard Gateway erscheint.



31 Geben Sie das Standard Gateway mit den Pfeiltasten ein.

Drücken Sie die Taste ◁ oder ▷, um die Eingabemarke horizontal zu bewegen.

Drücken Sie die Taste △ oder ▽ oder die Zifferntasten, um das Standard Gateway einzugeben. Jedes Zahlen-Terzett kann zwischen 000 und 255 eingestellt werden.

WICHTIG: Steht die DHCP Einstellung (Seite 2-14) auf [Ein], wird das aktuelle Standard Gateway angezeigt und kann nicht verändert werden.

Zur Eingabe eines Standard Gateway muss DHCP (Seite 2-14) auf [Aus] stehen.

32 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü IPv4 einstellen.

Software installieren

Sie müssen die geeignete Software auf Ihrem PC von der mitgelieferten DVD „Product Library“ installieren, wenn Sie die Druckfunktionen des Gerätes verwenden oder TWAIN / WIA Übertragungen und Fax-Übertragungen von Ihrem PC aus durchführen wollen.

HINWEIS: Für die Installation unter Windows XP, Server 2003, Windows Vista und Windows 7 muss der Benutzer als Administrator angemeldet sein.

Im Ruhemodus ist Plug-and-Play auf diesem Gerät deaktiviert. Sie müssen daher das Gerät aus dem Ruhemodus aktivieren, bevor Sie fortsetzen. Siehe Ruhemodus und automatischer Ruhemodus Seite 2-9.

Netzwerkfax und Fax-Funktionen stehen nur bei Produkten mit eingebauter Fax-Funktion zur Verfügung.

Embedded Web Server (E-Mail Einstellungen)

Embedded Web Server ist ein Admin-Tool, welches die Überprüfung des Betriebsstatus des Geräts und die Änderung der Einstellungen für Sicherheit, Netzwerkdruck, E-Mailübertragung oder erweiterter Netzwerkdienste erlaubt.

HINWEIS: Hier wurden Informationen über die Faxeinstellungen weggelassen. Hinweise zur Verwendung des Faxes entnehmen Sie der *Fax Bedienungsanleitung*.

Netzwerkfax und Fax-Funktionen stehen nur bei Produkten mit eingebauter Fax-Funktion zur Verfügung.

Nachstehend wird erklärt, wie Sie das Embedded Web Server aufrufen können.

1 Starten Sie Ihren Webbrowser.

2 Im Feld für die Eingabe der Internetadresse geben Sie die IP-Adresse des Geräts ein.

Beispiel: http://192.168.48.21/

Die nun angezeigte Seite enthält Basisinformationen über das Gerät und das Embedded Web Server sowie die Angabe des aktuellen Status.



3 Wählen Sie eine Kategorie aus der Navigationsleiste im linken Fensterbereich aus. Die Werte für jede Kategorie müssen getrennt eingegeben werden.

Wenn für das Embedded Web Server Zugriffseinschränkungen festgelegt wurden, geben Sie den richtigen Benutzernamen und das passende Kennwort ein, um über die Startseite hinaus auf weitere Seiten zugreifen zu können. Die Werkseinstellung lautet admin00. Das Passwort kann geändert werden.

Für mehr Informationen, siehe *Embedded Web Server Operation Guide*.

E-Mail senden

Nach der Eingabe der SMTP-Einstellungen können Sie Bilder, die auf diesem Gerät gespeichert wurden, als E-Mailanhang versenden.

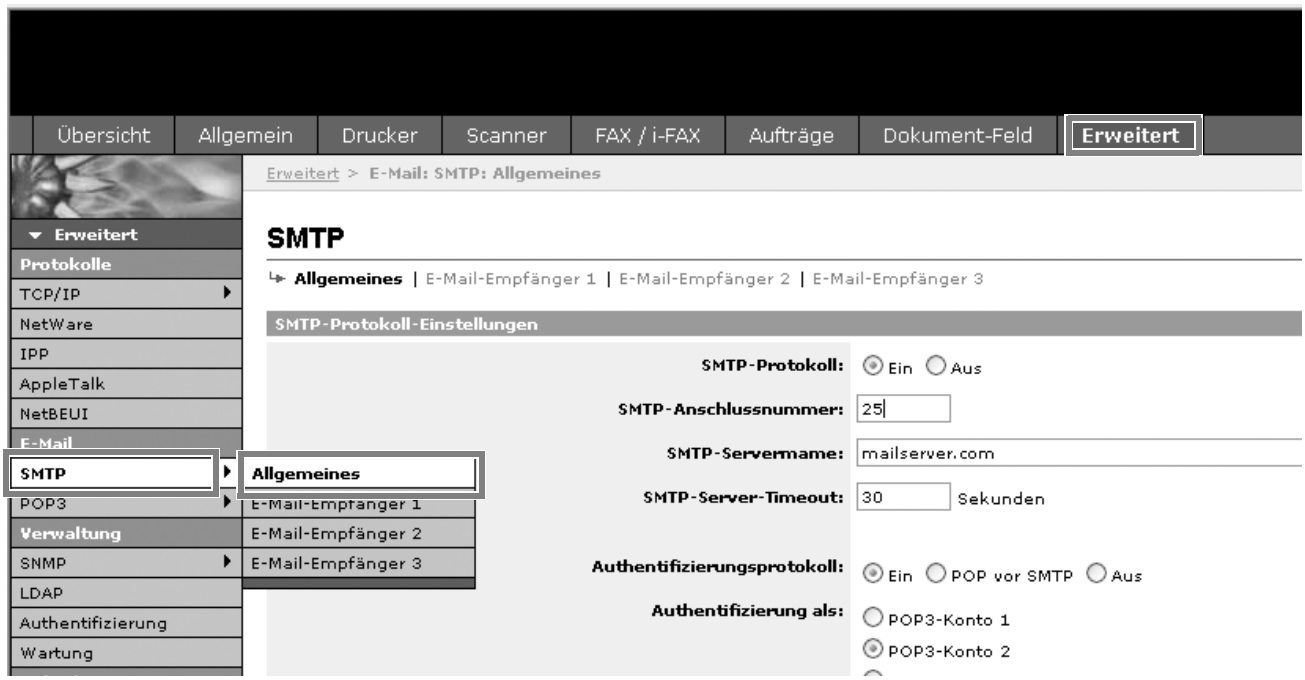
Um diese Funktion nutzen zu können, muss das Gerät mit einem Mailserver verbunden sein, der das SMTP-Protokoll verwendet.

Bevor Sie auf diesem Gerät gespeicherte Bilder als E-Mailanhang versenden, prüfen Sie Folgendes:

- Die Netzwerkumgebung, die für den Anschluss dieses Geräts an den Mailserver verwendet wird. Eine permanente Verbindung über LAN wird empfohlen.
- SMTP-Einstellungen
  Benutzen Sie das Embedded Web Server, um die IP-Adresse und den Hostnamen des SMTP-Servers zu speichern.
- Wenn für die Größe von E-Mailnachrichten Einschränkungen gelten, könnte der Versand umfangreicher E-Mails nicht möglich sein.
- Absenderadresse

Die Vorgehensweise zur Angabe der SMTP-Einstellungen wird nachstehend erklärt.

1 Klicken Sie auf Erweitert -> SMTP -> Allgemeines.



2 Geben Sie in den einzelnen Feldern die gewünschten Werte ein.

Die Eingaben für die SMTP-Einstellungen werden nachstehend gezeigt.

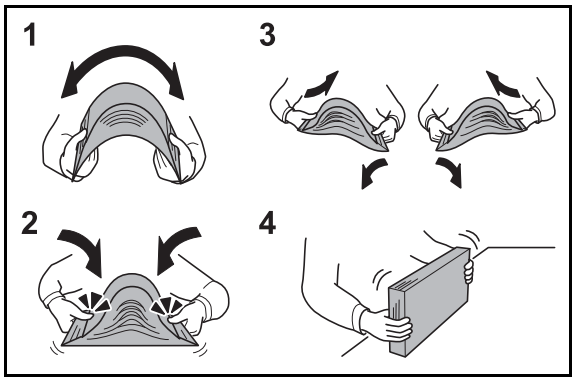
Menüpunkt	Beschreibung
SMTP-Protokoll	Aktiviert oder deaktiviert das SMTP-Protokoll. Um die E-Mailfunktion verwenden zu können, ist die Aktivierung dieses Protokolls erforderlich.
SMTP-Anschlussnummer	Geben Sie eine SMTP-Anschlussnummer ein oder benutzen Sie den SMTP-Standardanschluss 25.
SMTP-Servername	Geben Sie den SMTP-Servernamen oder die IP-Adresse des Servers ein. SMTP-Servername und IP-Adresse dürfen max. 64 Zeichen lang sein. Der Name kann nur bei gleichzeitiger Konfiguration der Adresse eines DNS-Servers eingegeben werden. Die Adresse des DNS-Servers wird im Bereich TCP/IP Allgemein eingegeben.
SMTP-Server-Timeout	Geben Sie den Timeout-Standardwert für den Server in Sekunden ein.
Authentifizierungs-protokoll	Aktiviert oder deaktiviert das SMTP-Authentifizierungsprotokoll oder wählt POP vor SMTP als Protokolloption. Die SMTP-Authentifizierung ist mit Microsoft Exchange 2000 kompatibel.
Authentifizierung als	Für die Authentifizierung stehen drei POP3-Konten sowie weitere Konten zur Verfügung.
Login Name	Bei Auswahl der Authentifizierungsoption "Sonstige" wird der hier vereinbarte Login-Name zur SMTP-Authentifizierung verwendet. Der Login-Name darf maximal 64 Zeichen lang sein.
Login-Passwort	Bei Auswahl der Authentifizierungsoption "Sonstige" wird das hier vereinbarte Kennwort zur SMTP-Authentifizierung verwendet. Das Passwort darf maximal 64 Zeichen lang sein.
POP vor SMTP-Timeout	Bei Auswahl von POP vor SMTP als Authentifizierungsprotokoll ist hier der gewünschte Timeout-Wert (in Sekunden) einzugeben.
Test	Dient zur Überprüfung, ob die SMTP-Verbindung aufgebaut werden kann.
E-Mail-Größenlimit	Die maximale E-Mailgröße (in KB) für die Übertragung angeben. Lautet der Wert 0, gibt es keine Beschränkungen hinsichtlich der E-Mailgröße.
Absenderadresse	Geben Sie hier die E-Mailadresse der für das System verantwortlichen Person (z. B. Geräteverwalter) ein, damit dorthin Antworten bzw. Hinweise auf Übermittlungsfehler gesendet werden können. Die Absenderadresse muss für die SMTP-Authentifizierung korrekt eingegeben werden. Die Absenderadresse darf max. 128 Zeichen lang sein.
Signatur	Geben Sie die Signatur ein. Die Signatur ist ein Textblock, der am Ende der E-Mailnachrichten erscheint. Als Signatur werden häufig Informationen zum Gerät eingegeben. Die Signatur darf max. 512 Zeichen lang sein.
Domain-Beschränkung	Geben Sie hier die zulässigen oder abzuweisenden Domänennamen ein. Der Domänenname darf max. 32 Zeichen lang sein. Hier können auch E-Mailadressen angegeben werden.

3 Klicken Sie auf "Senden".

Papier einlegen

Standardmäßig kann das Papier in die Kassette und in die Universalzufuhr eingelegt werden. Es stehen zusätzliche Papierquellen als Option zur Verfügung (siehe *Zubehör auf Anhang-2*).

Bevor das Papier eingelegt wird



Wenn Sie ein neues Papierpaket öffnen, fächern Sie das Papier vor dem Einlegen unbedingt auf (siehe nachfolgende Informationen).

1. Fächern Sie den Papierstapel auf, so dass er sich in der Mitte wölbt.
2. Halten Sie den Papierstapel an beiden Enden und schieben Sie die Papierkante mit dem Daumen schräg nach innen, damit sich das Papier in der Mitte wölbt.
3. Bewegen Sie die Hände aufwärts und abwärts, um das Papier zu lockern und Luft zwischen die Blätter zu lassen.
4. Zum Schluss richten Sie den Stapel auf einer ebenen, flachen Fläche gerade aus.

   Gefaltetes oder gewelltes Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden. Gefaltetes oder gewelltes Papier kann zu Papierstau führen.

ACHTUNG: Wird schon einmal benutztes Papier zum Kopieren verwendet (Papier auf das bereits kopiert wurde), achten Sie darauf, dass keine Heft- oder Büroklammern am Papier haften. Andernfalls kann das Gerät beschädigt oder die Bildqualität beeinträchtigt werden.

HINWEIS: Wenn die Ausdrucke gewellt oder nicht sauber geheftet sind, drehen Sie das Papier in der Kassette um.

Geöffnetes Papier darf keinen hohen Temperaturen und keiner hohen Luftfeuchtigkeit ausgesetzt werden, da Feuchtigkeit Probleme verursachen kann. Verschließen Sie ein bereits geöffnetes Papierpaket wieder, nachdem Sie einen Teil in die Universalzufuhr oder eine Kassette gelegt haben.

Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird, schützen Sie sämtliches Papier vor Feuchtigkeit, indem Sie es aus den Kassetten nehmen und in der Originalverpackung verschließen.

HINWEIS: Gehen Sie besonders sorgfältig vor, wenn Sie Spezialpapier wie Briefpapier, gelochtes Papier oder Vordrucke mit Logos oder Firmennamen verwenden. Näheres finden Sie unter Papier auf Anhang-12.

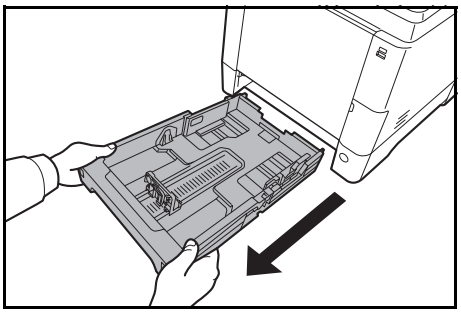
Papier in die Kassetten einlegen

In die Standardkassette 1 kann Normalpapier, Recyclingpapier oder farbiges Papier eingelegt werden. Die Kapazität der Kassette beträgt 250 Blatt A4 Papier (80 g/m^2) oder kleinere Formate.

Folgende Papierformate stehen zur Verfügung: A4, A5, A6, B5, Legal, Letter, Other (Folio, Oficio II, Executive, Statement, 16K und Umschlag C5)

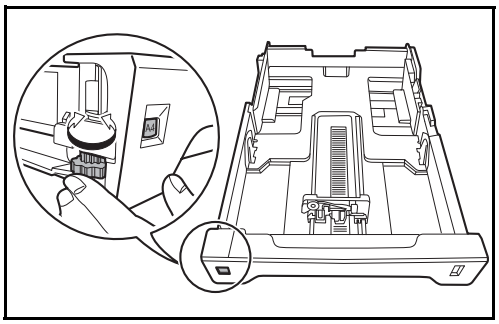
WICHTIG:

- Benutzen Sie kein Papier für Tintenstrahldrucker oder Papier mit einer Oberflächenbehandlung. Papierstau oder andere Störungen könnten die Folge sein.
- Wenn Sie einen anderen Medientyp (Papiersorte) als Normalpapier benutzen (z.B. Recycling Papier oder farbiges Papier), ändern Sie die Medientypeinstellung. (Siehe Papierformat und Medientyp für die Kassette 1 wählen Seite 2-38.)
  Die Kassetten können mit Papier bis zu 163 g/m^2 befüllt werden.
- Legen Sie kein Papier über 163 g/m^2 in die Kassetten. Für Papier über 163 g/m^2 benutzen Sie den Universaleinzug.



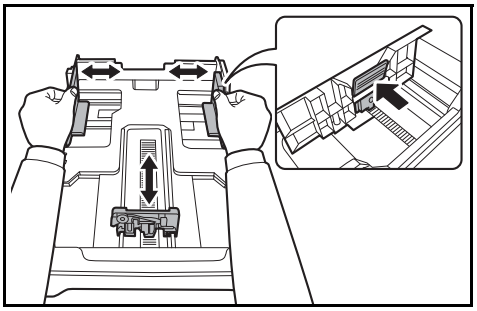
1 Die Papierkassette vollständig aus dem Drucker ziehen.

WICHTIG: Lassen Sie die Kassette nicht fallen.

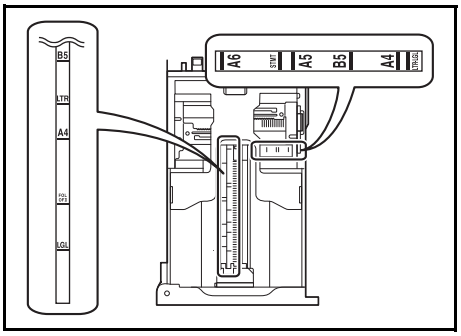


2 Den Papierformatregler (an der Vorderseite der Kassette) so einstellen, dass das Format des zu verwendenden Papiers im Anzeigefenster erscheint. Das hier eingestellte Papierformat wird dann vom Gerät erkannt.

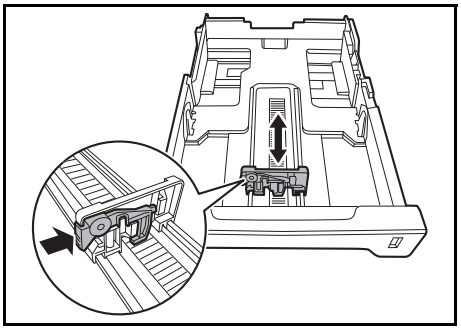
WICHTIG: Wollen Sie ein Papierformat benutzen, dass nicht auf dem Papierformatregler vorhanden ist, benutzen Sie die Einstellung "Other". In diesem Fall muss das Papierformat über das Bedienfeld eingestellt werden. Hinweise finden Sie unter Papierformat und Medientyp wählen Seite 2-38.



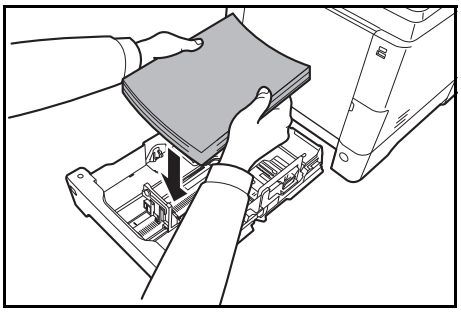
3 Die Papierführungen links und rechts auf das gewünschte Papierformat einstellen.



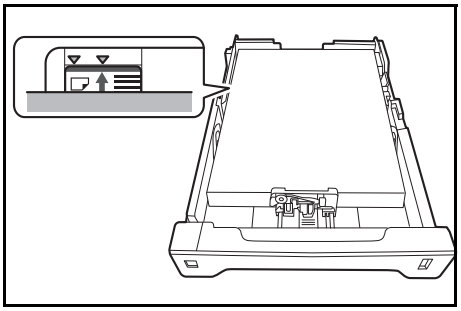
HINWEIS: Die Papierformate sind auf der Kassette markiert.



4 Den Papieranschlag auf das gewünschte Papierformat einstellen.

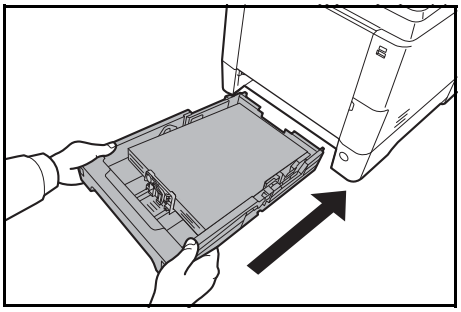


5 Papier in die Kassette einlegen. Die zu bedruckende Seite muss **nach oben** weisen; das Papier darf nicht gefaltet, gewellt oder beschädigt sein.

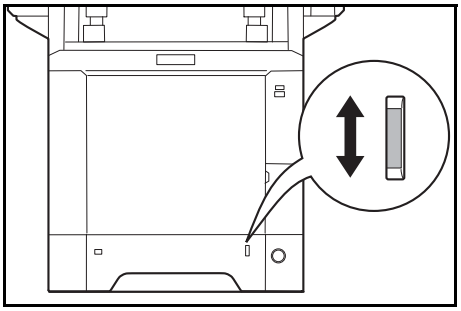


WICHTIG: Die Kassette nicht über die dreieckige Stapelmarkierung auf der Breitenführung hinaus befüllen.

- Vor dem Einlegen des Papiers muss sichergestellt werden, dass das Papier nicht gewellt oder gefaltet ist. Gefaltetes oder gewelltes Papier kann zu Papierstau führen.
- Das eingelegte Papier darf die angegebene Füllgrenze nicht überschreiten (siehe nachstehende Abbildung).
- Wenn Sie das Papier einlegen, achten Sie darauf, dass die Seite nach oben zeigt, die auf der Verpackung mit einem Aufwärtspfeil angezeigt wird.
- Die Längen- und Breitenführungen müssen auf das Papierformat eingestellt werden. Wenn Sie diese Führungen nicht richtig einstellen, können die Blätter schräg eingezogen werden und Papierstau verursachen.
- Achten Sie darauf, dass die Breiten- und Längenführungen eng an der Papierkante anliegen. Wenn ein Spalt vorhanden ist, müssen die Führungen nachjustiert werden.

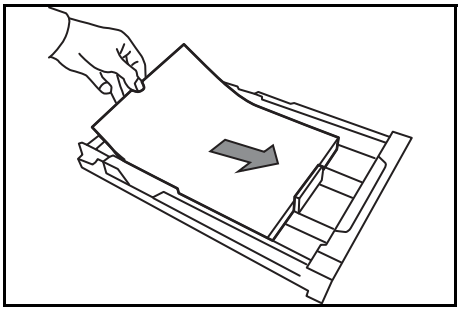


6 Die Papierkassette in den Druckerschacht einsetzen. Die Kassette bis zum Anschlag einschieben.



Auf der rechten Seite der Papierkassette befindet sich eine Füllstandsanzeige, um die verfügbare Papiermenge anzuzeigen. Falls das Papier ausgeht, zeigt die Anzeige nach unten.

HINWEIS: Wenn das Gerät über einen längeren Zeitraum nicht verwendet wird, schützen Sie sämtliches Papier vor Feuchtigkeit, indem Sie es aus den Kassetten nehmen und in der Originalverpackung verschließen.



WICHTIG: Wenn Sie die Kassette aus dem Gerät ziehen, überzeugen Sie sich, dass kein Papier im Einzugsschacht verbleibt. Stellen Sie sicher, dass das Papier ordnungsgemäß in die Kassette eingelegt wird.

7 Wählen Sie den Medientyp (Normalpapier, Recyclingpapier, etc.), der in der Kassette eingelegt wird. (Siehe Papierformat und Medientyp für die Kassette 1 wählen Seite 2-38.)

Papier in die Universalzufuhr einlegen

Die Kapazität der Universalzufuhr beträgt 50 Blatt A4 Papier (80 g/m^2) oder kleinere Formate.

Die Universalzufuhr verarbeitet Papierformate von A4 bis A6 wie auch Hagaki, Legal bis Statement-R und 16K. Bei Verwendung von speziellem Papier benutzen Sie auf jeden Fall die Universalzufuhr.

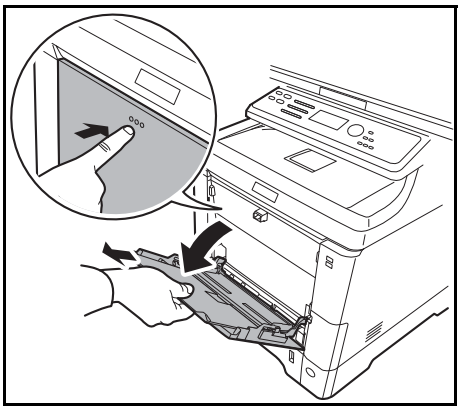
WICHTIG: Wenn Sie einen anderen Medientyp (Papiersorte) als Normalpapier benutzen (z.B. Recycling Papier oder farbiges Papier), ändern Sie die Medientypeinstellung. (Siehe Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen Seite 2-43.) Bei Verwendung von Papier mit Gewicht von mehr als 106 g/m^2, stellen Sie den Medientyp auf *Dick*.

Kapazität der Universalzufuhr:

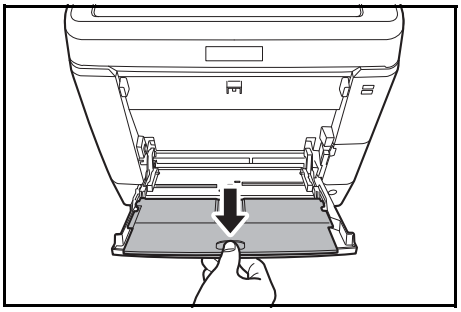
- A4 Normalpapier (80 g/m^2), Farbiges Papier, Recycling-Papier: 50 Blatt
- Hagaki: 15 Blatt
- Overheadfolie: 1 Blatt
- Briefumschlag DL, Briefumschlag C5, Kuvert #10 (Commercial #10), Briefumschlag #9 (Commercial #9), Monarch, Youkei 4, Youkei 2: 5 Blatt

HINWEIS: Wenn Sie spezielle Papierformate einlegen, geben Sie das Papierformat gemäß Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen Seite 2-43 ein.

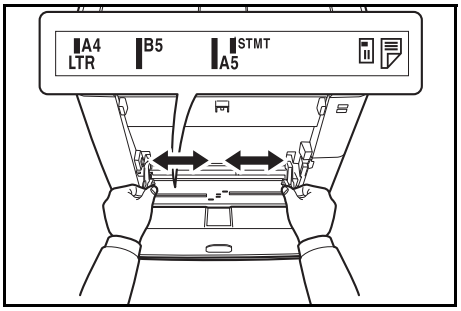
Wenn Sie Spezialpapier wie z.B. dickes Papier oder Folien verwenden, wählen Sie den Medientyp gemäß Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen Seite 2-43 aus.



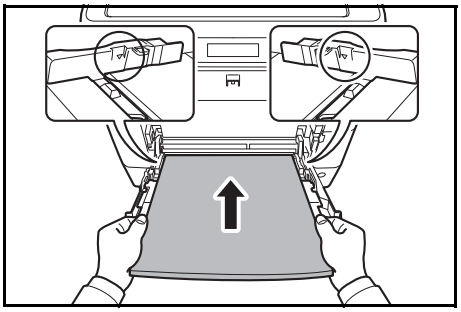
1 Die Universalzufuhr öffnen, indem sie so weit nach vorne geklappt wird bis sie stoppt.



2 Wollen Sie das Papierformat Legal benutzen, ziehen Sie die Ablageverlängerung der Universalzufuhr heraus.



3 Die Papierführungen der Universalzufuhr auf das gewünschte Format einstellen. Die Papierformate sind auf der Universalzufuhr bzw. auf der Ablageverlängerung markiert. Bei Verarbeitung solcher Formate müssen die Papierführungen somit nur an die entsprechenden Markierungen verschoben werden.



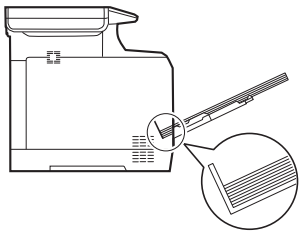
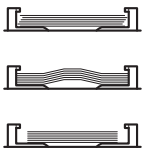
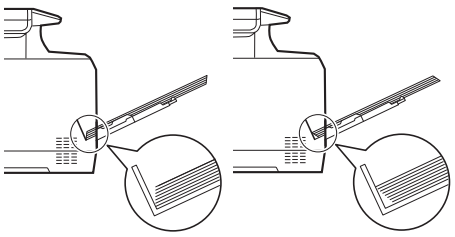
4 Das Papier auf die Papierführungen ausrichten und es so weit wie möglich einschieben.

WICHTIG: Achten Sie darauf, dass die Seite des Papiers nach oben weist, die auf der Verpackung mit einem Aufwärtspfeil markiert ist.

Gewelltes Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden.

Streichen Sie die Vorderkante glatt, wenn Sie gewellt ist.

Beim Befüllen der Universalzufuhr stellen Sie sicher, dass sich kein anderes Papier im Einzug befindet. Geht der Papiervorrat in der Universalzufuhr zur Neige und Sie wollen Papier nachfüllen, entnehmen Sie das restliche Papier und legen Sie es zusammen mit dem neuen Papier in die Universalzufuhr.

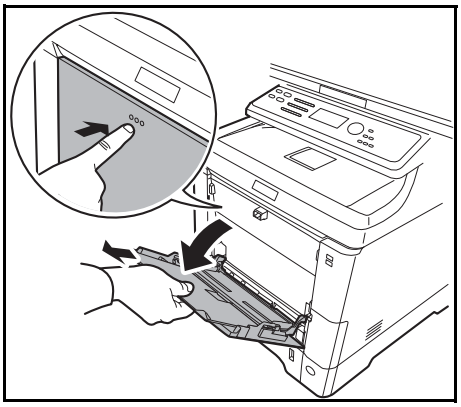
○		
×		

Briefumschläge einlegen

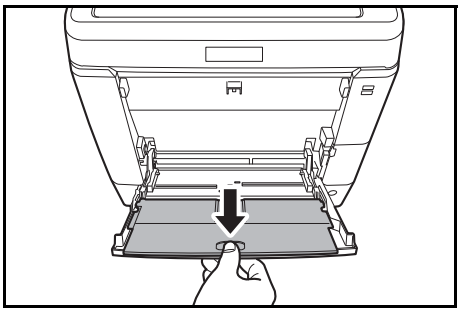
In die Universalzufuhr können bis zu 5 Briefumschläge eingelegt werden.

Folgende Briefumschlagsformate sind vorgesehen:

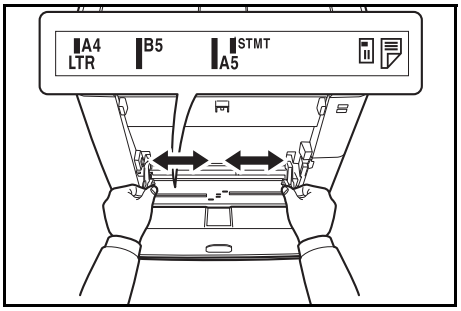
Zulässiger Briefumschlag	Format
Hagaki	148×100 (mm)
Oufuku Hagaki	148×200 (mm)
Youkei 2	162×114 (mm)
Youkei 4	235×105 (mm)
Monarch	3 7/8"×7 1/2"
Kuvert #10 (Commercial #10)	4 1/8"×9 1/2"
Kuvert DL	110×220 (mm)
Kuvert C5	162×229 (mm)
Executive	7 1/4"×10 1/2"
Kuvert #9 (Commercial #9)	3 7/8"×8 7/8"
Kuvert #6 (Commercial #6 3/4)	3 5/8"×6 1/2"
ISO B5	176×250 (mm)



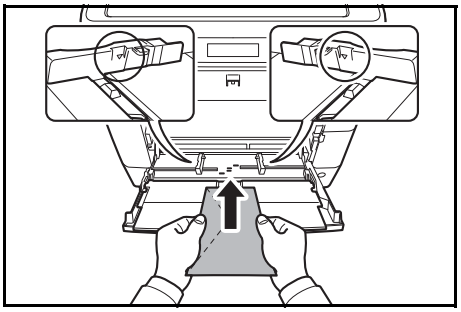
1 Öffnen Sie die Universalzufuhr, indem sie so weit nach vorne geklappt wird bis sie stoppt.



2 Wollen Sie das Papierformat Legal benutzen, ziehen Sie die Ablageverlängerung der Universalzufuhr heraus.



3 Die Papierführungen der Universalzufuhr auf das gewünschte Format einstellen.



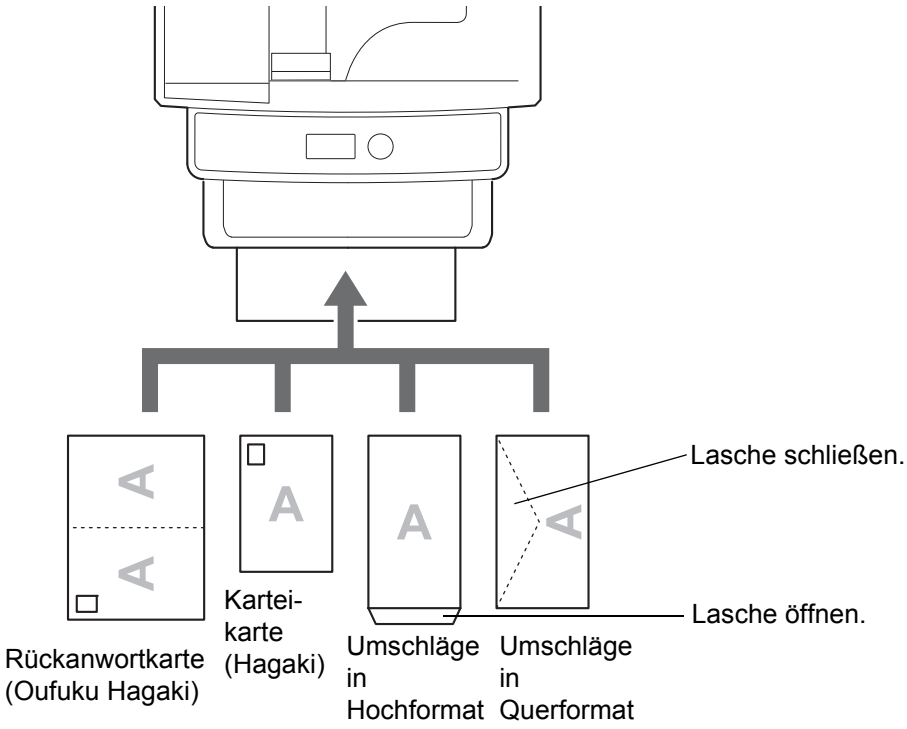
4 Das Papier auf die Papierführungen ausrichten und es so weit wie möglich einschieben.

5 Bei Briefumschlägen im Querformat schließen Sie die Klappe des Umschlags. Schieben Sie die Briefumschläge entlang der Breitenführungen bis zum Anschlag ein, mit der bedruckbaren Seite nach oben und mit der Klappe nach links gerichtet.

Bei Briefumschlägen im Hochformat öffnen Sie die Klappe. Schieben Sie die Briefumschläge entlang der Breitenführungen bis zum Anschlag ein, mit der bedruckbaren Seite nach oben und mit der Klappe nach vorne gerichtet.

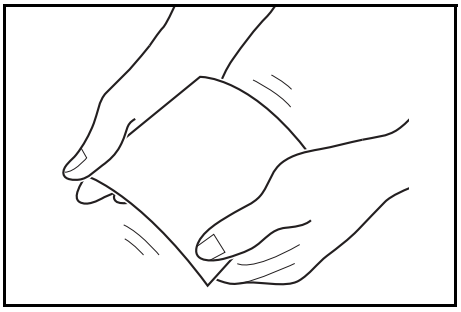
Beispiel der korrekten Befüllung von Briefumschlägen oder Karteikarten in die Universalzufuhr

Legen Sie Briefumschläge mit der zu bedruckenden Seite nach oben ein.



HINWEIS: Benutzen Sie nur ungefaltete Rückanwortkarten (Oufuku Hagaki).

WICHTIG: Wie Sie die Briefumschläge einführen hängt von der Ausrichtung und der bedruckbaren Seite des Briefumschlagtyps ab. Achten Sie darauf, dass Sie die Briefumschläge richtig einlegen, da sonst der Druck in der falschen Richtung oder auf der falschen Seite erfolgt.

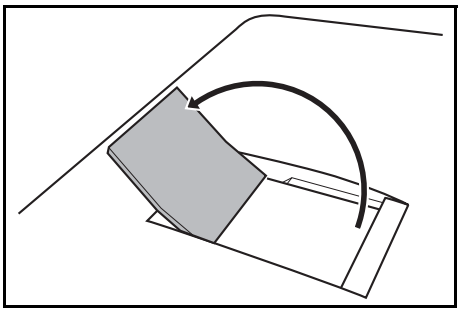


WICHTIG: Hat die Karteikarte einen Knick, glätten Sie diese bevor Sie sie in die Universalzufuhr einlegen.

HINWEIS: Wenn Sie Briefumschläge in die Universalzufuhr einlegen, wählen Sie den Typ des Briefumschlags gemäß Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen Seite 2-43.

Papieranschlag

Bei Bedarf verwenden Sie den Papierstopper wie im Bild gezeigt. (Beispiel: Legal)



Papierformat und Medientyp wählen

Das Standard Papierformat für die Kassette 1, die Universalzufuhr und die optionale Papierzufuhr (Kassette 2 und 3) steht auf [Letter] und der voreingestellte Medientyp ist [Normal].

Um die gewünschte Papiersorte der Kassette 1 einzustellen, wählen Sie das Papierformat mit dem Papierformatregler wie unter Papier in die Kassetten einlegen Seite 2-28 beschrieben. Dann wählen Sie den Medientyp wie unter Papierformat und Medientyp für die Kassette 1 wählen Seite 2-38 beschrieben. Wollen Sie ein Papierformat benutzen, dass nicht auf dem Papierformatregler vorhanden ist, benutzen Sie die Einstellung "Other" wie unter Papier in die Kassetten einlegen Seite 2-28 beschrieben. Danach wählen Sie das Papierformat und den Medientyp wie unter Papierformat und Medientyp für die Kassette 1 wählen Seite 2-38 beschrieben.

Um die gewünschte Papiersorte für die Universalzufuhr einzustellen, geben Sie das Papierformat an. (Siehe Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen Seite 2-43.)

Papierformat und Medientyp für die Kassette 1 wählen

Um die gewünschte Papiersorte für die Kassette 1, die Universalzufuhr und die optionale Papierzufuhr (Kassette 2 und 3) einzustellen, geben Sie das Papierformat an. Falls ein anderer Medientyp als Normalpapier benutzt wird, geben Sie den Medientyp an.

Kassette 1

Einstellung	Mögliche Papierformate und Medientypen
Papierformate	Wählen Sie unter den Standardformaten. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: Europäische Modelle: A4, A5, A6, B5, Folio, 16K, Executive und Kuvert C5
Medientyp***	Normalpapier, Recycling, Vorgedruckt, Fein, Farbiges, Rauhes, Vorgelocht, Briefpapier, Dickes (163g/m^2 oder weniger), Hohe Qualität und Anwender 1 bis 8.

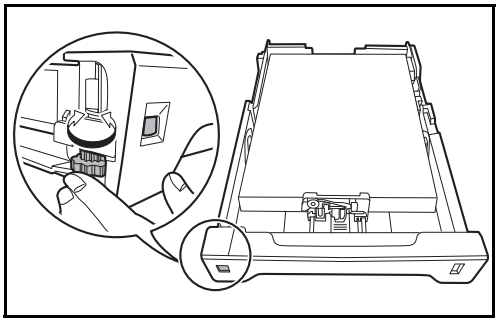
Optionale Papierzufuhr

Einstellung	Mögliche Papierformate und Medientypen
Papierformate	Wählen Sie unter den Standardformaten. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: Europäische Modelle: A4, A5, B5, Folio und 16K ISO B5, Kuvert #6 (Commercial #6 3/4)**, Kuvert C5, Youkei 2**, Anwender*
Medientyp***	Folgende Medientypen können ausgewählt werden: Normalpapier, Etiketten**, Recycling, Vorgedruckt, Fein, Rauhes, Karteikarte**, Farbiges, Vorgelocht, Briefpapier, Kuvert**, Beschichtet**, Dickes (163g/m^2 oder weniger), Dickes (164g/m^2 oder mehr)**, Hohe Qualität und Anwender 1 bis 8.

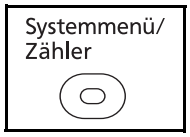
* Hinweise zum Festlegen von anwenderdefinierten Originalgrößen, siehe Original-/Papier-Einstellungen Seite 8-8.
** Nur für Modelle mit installierter optionaler Papierzufuhr
*** Für andere Medientypen als *Normalpapier* siehe Papiergewicht Seite 8-18.

HINWEIS: Bei Verwendung eines Models mit Fax-Funktion können folgende Medientypen zum Ausdruck empfangener Faxe verwendet werden.
Normal, *Recycling*, *Fein*, *Farbiges, Rauhes* und *Hohe Qualität*

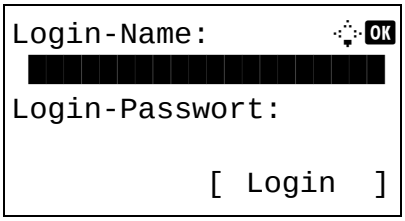
Wenn das Papierformat auf dem Papierformatregler vorhanden ist



1 Drehen Sie den Papierformatregler auf das gewünschte Papierformat.

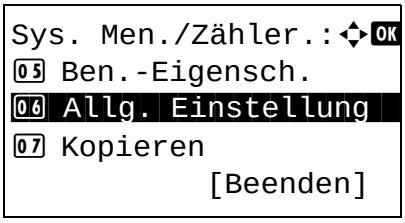


2 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

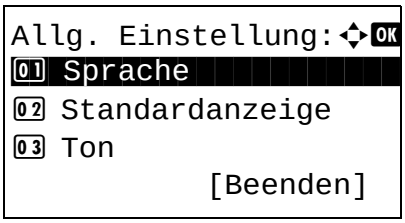


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Geben Sie den Login- Namen und das Passwort ein, um sich anzumelden.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

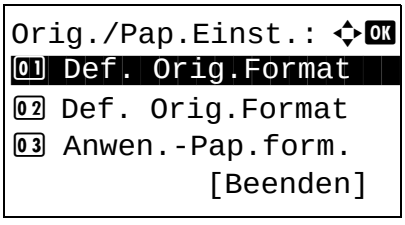


3 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./ Pap.Einst.] zu wählen.

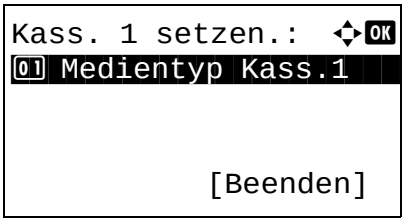


6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

7 Drücken Sie auf die Taste △ oder ▽, um [Kass. 1 setzen] bis [Kass. 3 setzen] zu wählen.

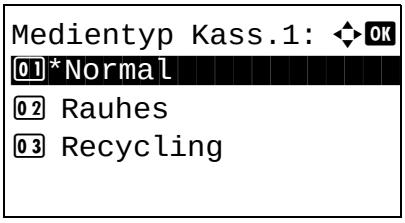
HINWEIS: [Kass. 2 setzen] und [Kass. 3 setzen] werden nur angezeigt, wenn die optionale Papierzufuhr installiert ist.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Standardkassette (1) zu wählen. Gehen Sie für andere Kassetten ebenso vor.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kass. 1 setzen Menü erscheint.

9 Wählen Sie [Medientyp Kass.1].

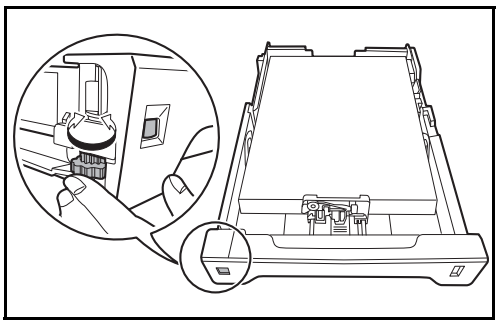


10 Drücken Sie die **OK** Taste. Medientyp Kass.1 erscheint.

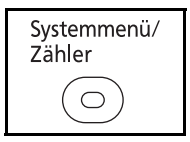
11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Medientyp zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Kass. 1 setzen.

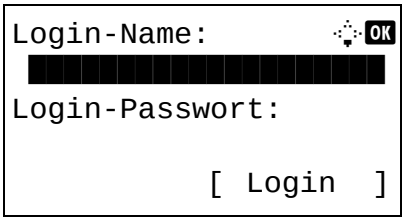
Wenn das Papierformat auf dem Papierformatregler nicht vorhanden ist



1 Drehen Sie den Papierformatregler in die Stellung "Other".

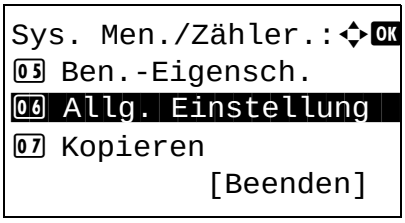


2 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

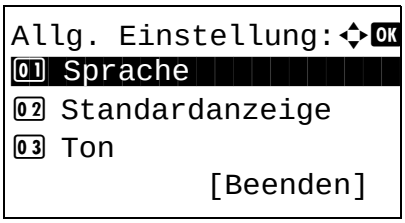


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Geben Sie den Login- Namen und das Passwort ein, um sich anzumelden.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

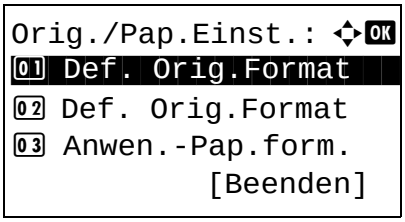


3 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.

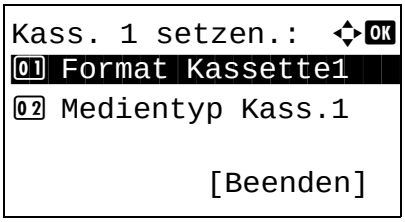


6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

7 Drücken Sie auf die Taste △ oder ▽, um [Kass. 1 setzen] bis [Kass. 3 setzen] zu wählen.

HINWEIS: [Kass. 2 setzen] und [Kass. 3 setzen] werden nur angezeigt, wenn die optionale Papierzufuhr installiert ist.

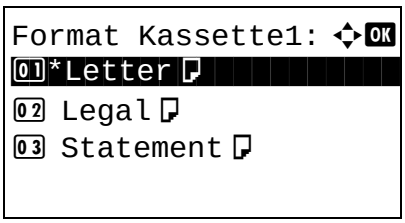
Gehen Sie wie folgt vor, um die Standardkassette (1) zu wählen. Gehen Sie für andere Kassetten ebenso vor.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kass. 1 setzen Menü erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Format Kassette1] zu wählen.

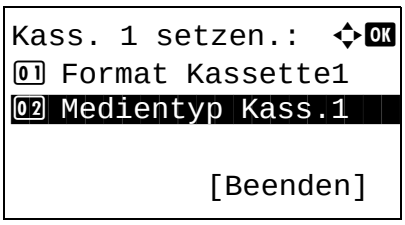
HINWEIS: Steht der Papierformatregler der Kassette auf einem Standard Papierformat, erscheint dieses Menü nicht.



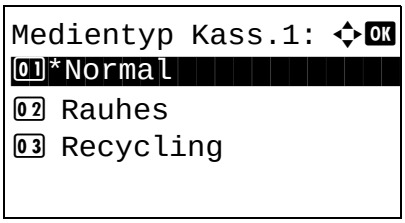
10 Drücken Sie die **OK** Taste. Format Kassette1 erscheint.

11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Papierformat zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Kass. 1 setzen.



12 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Medientyp Kass.1] zu wählen.



13 Drücken Sie die **OK** Taste. Medientyp Kass.1 erscheint.

14 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Medientyp zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Kass. 1 setzen.

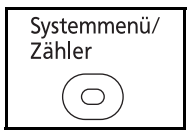
Papierformat und Medientyp aus der Universalzufuhr wählen

Um die gewünschte Papiersorte für die Universalzufuhr einzustellen, geben Sie das Papierformat an. Falls Sie ein anderes Papier als Normalpapier benutzen, geben Sie den Medientyp an.

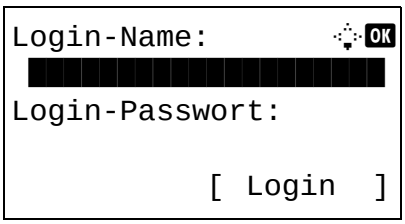
Menüpunkt		Beschreibung
Papier-formate	Standard-größen	Wählen Sie unter den Standardformaten. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: Europäische Modelle: A4, A5, A6, B5, B6, Folio und 16K ISO B5, Kuvert #10 (Commercial #10), Kuvert #9 (Commercial #9), Kuvert #6 (Commercial #6 3/4), Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2
	Formateingabe	Geben Sie das Format ein, das in den Standardformaten nicht enthalten ist. Folgende Papierformate können ausgewählt werden: Europäische Modelle X (Horizontal): 148~356 mm (in 1 mm-Stufen), Y (Vertikal): 70~216 mm (in 1 mm-Stufen)
Medientyp		Folgende Medientypen können ausgewählt werden: Normal, Folien, Pergament, Etiketten, Recycling, Rauhes, Vorgedruckt, Fein, Karteikarte, Farbe, Vorgelocht, Briefpapier, Kuvert, Beschichtet, Dickes, Hohe Qualität und Anwender 1~8

* Für andere Medientypen als *Normalpapier*, siehe auch Papiergewicht Seite 8-18.

HINWEIS: Bei Verwendung eines Modells mit Fax-Funktion können empfangene Fax aus dem Universaleinzug gedruckt und folgende Medientypen verwendet werden.
Normal, *Recycling*, *Fein*, *Farbiges, Rauhes* und *Hohe Qualität*

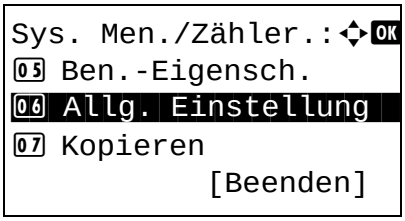


1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.

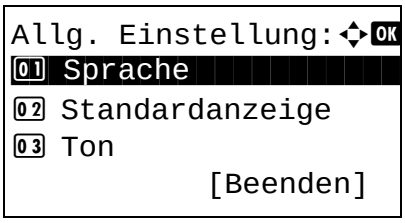


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Geben Sie den Login-Namen und das Passwort ein, um sich anzumelden.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

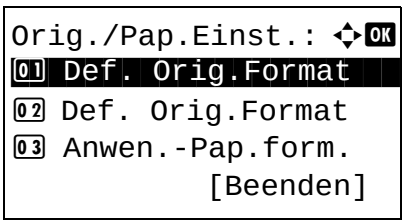


2 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



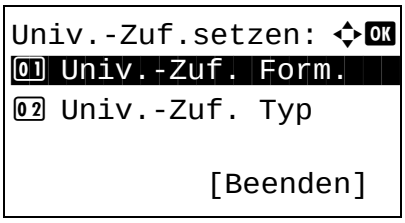
3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.



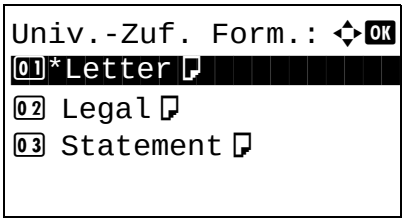
5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Univ.-Zuf.setzen] zu wählen.

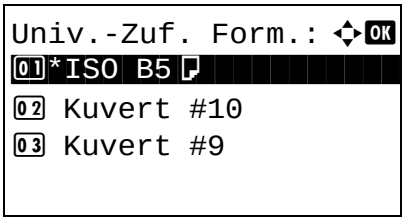


7 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Univ.-Zuf.setzen Menü erscheint.

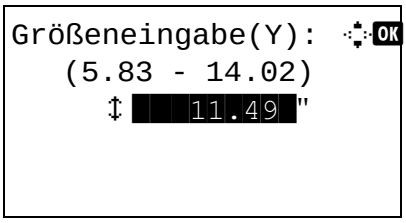
8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Univ.-Zuf. Form.] zu wählen.



9 Drücken Sie die **OK** Taste. Univ.-Zuf. Form. erscheint.

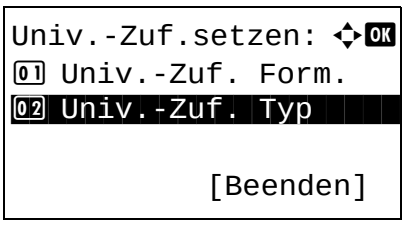


10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Papierformat zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

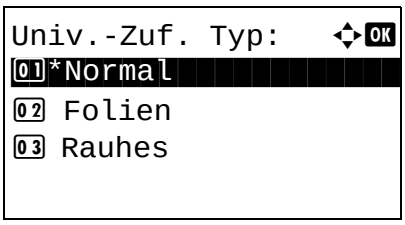


Bei Auswahl von [Größeneingabe] geben Sie mit den Zifferntasten den Y-Wert(Vertikal) des Formats an und drücken die **OK** Taste. Dann geben Sie den X-Wert (Horizontal) des Formats an und drücken die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Univ.-Zuf.setzen.



11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Univ.-Zuf. Typ] zu wählen.



12 Drücken Sie die **OK** Taste. Univ.-Zuf. Typ. erscheint.

13 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Medientyp zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

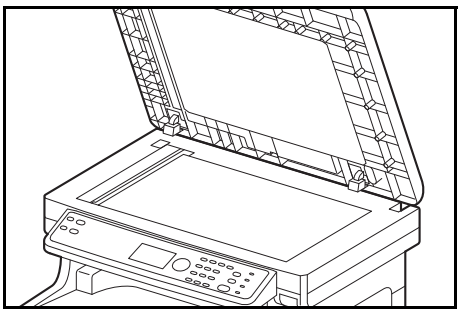
Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Univ.-Zuf.setzen.

Originale einlegen

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Originale zum Kopieren, Senden oder Speichern einzulesen.

Anlegen der Originale auf das Vorlagenglas

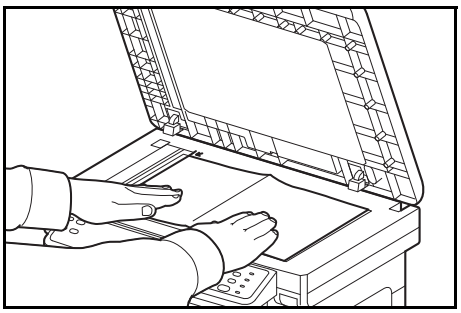
Sie können außer normalem Papier auch Bücher und Broschüren auf das Vorlagenglas legen.



1 Öffnen Sie den Vorlageneinzug.

HINWEIS: Vor dem Öffnen des Vorlageneinzugs müssen Sie sicherstellen, dass keine Originale im Originalfach oder in der Originalauswurfablage liegen. Originale, die nicht aus der Originalablage oder aus der Auswurfablage entfernt werden, fallen möglicherweise vom Gerät, sobald der Vorlageneinzug geöffnet wird.

Lassen Sie den automatischen Vorlageneinzug offen, wenn das Original dicker als 25 mm ist.



2 Legen Sie das Original ein. Legen Sie die einzulesende Seite nach unten und richten Sie das Original an den Originalmarkierungen aus, wobei Sie die hintere linke Ecke als Bezugspunkt nehmen.

3 Schließen Sie den Vorlageneinzug.

WICHTIG: Drücken Sie nicht mit Kraft auf den Vorlageneinzug, um ihn zu schließen. Durch übermäßigen Druck kann die Glasplatte splittern.

Lassen Sie den Vorlageneinzug offen, wenn das Original dicker als 25 mm ist. Ansonsten könnte das Verbindungskabel zum Einzug beschädigt werden.

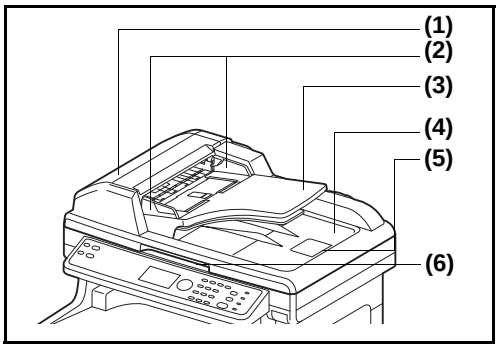
HINWEIS: Rund um die Kanten und in der Mitte von geöffneten Originalen kann es zur Schattenbildung kommen.

ACHTUNG: Lassen Sie den Vorlageneinzug nicht geöffnet, da dabei Verletzungsgefahr besteht.

Originale in den Vorlageneinzug einlegen

Der Vorlageneinzug liest automatisch einzeln die Blätter von mehrseitigen Originalen ein. Beide Seiten von zweiseitigen Originalen werden gescannt.

Bezeichnung der Teile Vorlageneinzugs



(1) Abdeckung des Vorlageneinzugs
(2) Dokumentenführungen
(3) Dokumentenablage
(4) Auswurfablage für Dokumente
(5) Original Stopper
(6) Öffnungs-/Verschlusshebel des Vorlageneinzugs

Originale, die im Vorlageneinzug verarbeitet werden können

Der Vorlageneinzug unterstützt folgende Originaltypen:

Gewicht	50 bis 120 g/m^2 (Duplex: 50 bis 110 g/m^2)
Format	Maximum A4 bis Minimum A5 Maximum Legal bis Minimum Statement
Kapazität	Normalpapier, Farbiges Papier, Recycling-Papier, Hochwertiges Papier: 50 Blatt Dickes Papier (110 g/m^2): 36 Blatt Dickes Papier (120 g/m^2): 33 Blatt Kunstpapier: 1 Blatt

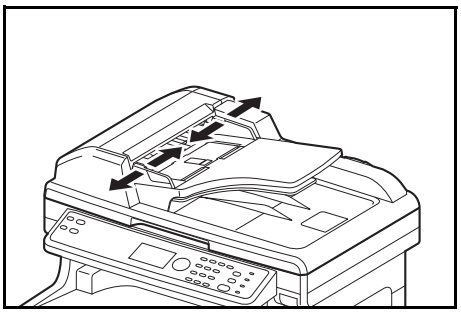
Originale, die im Vorlageneinzug nicht verarbeitet werden können

Folgende Originaltypen dürfen nicht mit dem Vorlageneinzug verwendet werden:

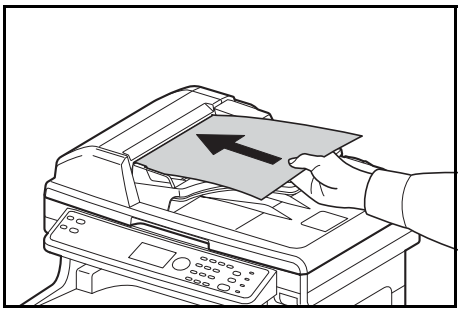
- Weiche Originale wie Vinylfolien
- Folien wie z. B. Overheadfolien
- Kohlepapier
- Originale mit rutschiger Oberfläche
- Originale mit Klebeband oder Klebstoff
- Feuchte Originale
- Originale mit Korrekturflüssigkeit, die noch nicht getrocknet ist
- Ungewöhnlich geformte (nicht rechteckige) Originale
- Originale mit ausgeschnittenen Bereichen
- Verknittertes Papier
- Originale mit Falten (Vor dem Einlegen glätten. Andernfalls kann ein Stau bei den Originalen auftreten.)
- Originale mit Heftklammern oder Büroklammern (Entfernen Sie die Büroklammern oder Heftklammern und glätten Sie Wellen, Falten oder Knicke vor dem Einlegen. Andernfalls kann ein Stau bei den Originalen auftreten.)

So werden Originale eingelegt

WICHTIG: Vor dem Einlegen der Originale müssen Sie sich vergewissern, dass keine Originale in der Auswurfablage für Originale liegen. Originale, die nicht aus der Auswurfablage entfernt werden, können einen Stau bei den neuen Originalen verursachen.

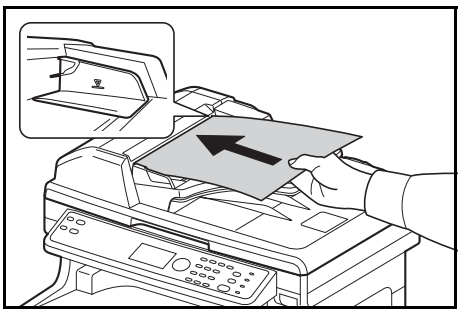


1 Schieben Sie die Originalbreitenführungen an die Originale heran.



2 Legen Sie die Originale ein. Legen Sie die einzulesende Seite (oder die erste Seite bei zweiseitigen Originalen) nach oben ein. Schieben Sie die Vorderkante so weit in den automatischen Vorlageneinzug wie es geht.

WICHTIG: Stellen Sie sicher, dass die Originalbreitenführungen an den Originalen liegen. Wenn ein Spalt vorhanden ist, müssen die Originalbreitenführungen neu eingestellt werden. Eine Lücke kann einen Originalstau bewirken.



Die eingelegten Originale dürfen die angegebene Grenze nicht überschreiten. Wenn die maximale Ladehöhe überschritten wird, kann ein Stau bei den Originalen auftreten (siehe Abbildung).

Originale mit Lochungen oder perforierten Linien sollten so eingelegt werden, dass die Löcher oder Perforierungen zuletzt (und nicht zuerst) gescannt werden.

HINWEIS: Sobald die Originale korrekt anliegen, erscheint in der Anzeige ein Symbol des Vorlageneinzugs.

Installieren des Druckertreibers

Stellen Sie sicher, dass das Gerät ordnungsgemäß angeschlossen und mit dem PC verbunden ist, bevor der Druckertreiber von der DVD installiert wird.

Installation des Druckertreibers unter Windows

Soll das Gerät an einen Windows-PC angeschlossen werden, führen Sie die folgenden Schritte aus, um den Druckertreiber zu installieren. Das folgende Beispiel zeigt Ihnen, wie das Gerät an einem Windows 7 PC betrieben wird.

HINWEIS: Zur Installation des Druckertreibers unter Windows 7, Windows Vista und Windows XP müssen Sie mit Administratorrechten angemeldet sein.

Wählen Sie den Express Modus oder den benutzerdefinierten Modus zur Installation aus. Der Express Modus findet angeschlossene Geräte automatisch und installiert die benötigte Software. Der benutzerdefinierte Modus sollte gewählt werden, wenn Sie die Anschlussart und die zu installierende Software selbst auswählen möchten.

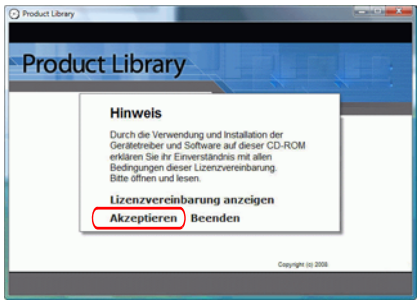
1 Schalten Sie den Computer ein und starten Sie Windows.

Falls das **Neue Hardware gefunden** Fenster von Windows erscheint, klicken Sie auf **Abbrechen**.

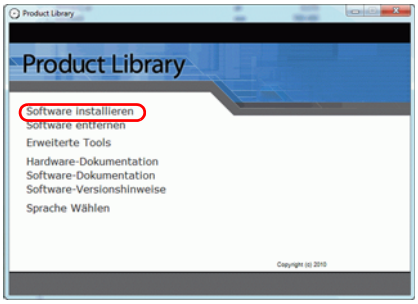
2 Die mit dem Gerät gelieferte DVD in das DVD-Laufwerk des PCs einlegen. Unter Windows 7 und Windows Vista erscheint ein Fenster der Benutzerverwaltung. Klicken Sie auf **Zustimmen**.

Das Installationsprogramm wird gestartet.

HINWEIS: Wird die Installationsroutine nicht automatisch gestartet, öffen Sie die DVD im Windows Explorer und doppelkicken Sie auf **Setup.exe**.


Product Library
Product Library
Hinweis
Durch die Verwendung und Installation der Gerätetreiber und Software auf dieser CD-ROM erklären Sie ihr Einverständnis mit allen Bedingungen dieser Lizenzvereinbarung. Bitte öffnen und lesen.
Lizenzvereinbarung anzeigen
Akzeptieren
Beenden

3 Klicken Sie auf **Lizenzvereinbarung anzeigen**, um diese zu lesen. Klicken Sie auf **Akzeptieren**.



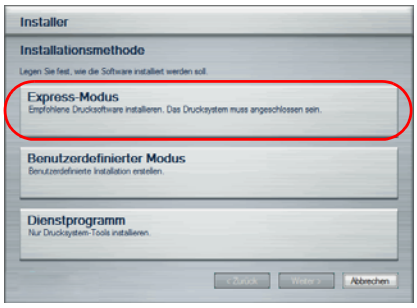
4 Klicken Sie auf **Software installieren**. Die Installation beginnt.

Ab hier hängt das weitere Vorgehen von der verwendeten Windows Version und der Anschlussart des Geräts ab. Wählen Sie eine der folgenden Installationsmethoden aus.

- Express-Modus
- Benutzerdefinierter Modus

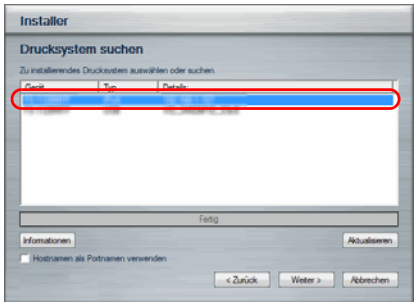
Express-Modus

Im Express-Modus wird das Gerät automatisch erkannt, wenn er eingeschaltet ist. Der Express-Modus wird für die normalen Anschlussarten empfohlen.

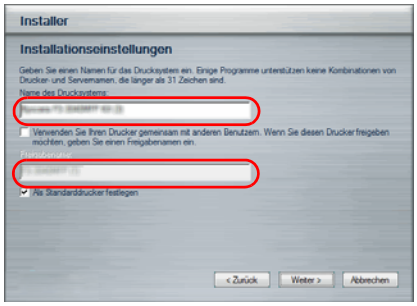


1 Wählen Sie den **Express-Modus** aus. Es erscheint ein Fenster zum Suchen des Geräts und angeschlossene Geräte werden gesucht. Wird kein Drucker gefunden, prüfen Sie, ob die Kabelverbindungen zwischen USB oder Netzwerk und Drucker korrekt sind und ob der Drucker eingeschaltet ist. Dann kehren Sie in das Fenster der Druckersuche zurück.

HINWEIS: Obwohl sich die Darstellung bei Windows 7 geringfügig von der unter Windows Vista oder Windows XP unterscheidet, ist die Vorgehensweise die gleiche.



2 Wählen Sie das zu installierende Druckermodell aus und klicken Sie auf **Weiter**.



3 Der Name des Druckers kann im Installationsfenster verändert werden. Dieser Name wird dann im Druckerfenster und in den Anwendungen verwendet. Wählen Sie, ob Sie den Drucker freigeben wollen oder ob es der Standarddrucker sein soll. Dann drücken Sie auf **Weiter**.

WICHTIG: Schritt 3 erscheint nur, wenn der Drucker an ein Netzwerk angeschlossen wird. Dieser erscheint nicht, wenn der Drucker über USB angeschlossen wird.

4 In einem weiteren Fenster können die Einstellungen überprüft werden. Prüfen Sie diese sorgfältig und drücken Sie dann auf **Installieren**.

HINWEIS: Falls ein Warnfenster mit Windows Sicherheitshinweisen erscheint, drücken Sie auf Treibersoftware installieren.

5 Nach kurzer Zeit erscheint eine Meldung, die die erfolgreiche Installation des Druckers bestätigt. Drücken Sie auf Beenden, um die Installation zu beenden und zum Hauptmenü der DVD zurückzukehren.

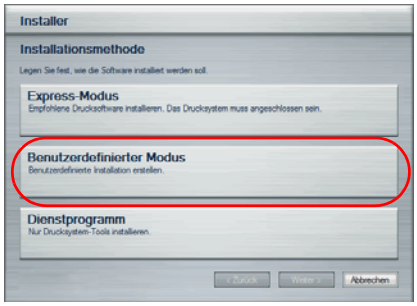
Erscheint, nachdem Sie auf Beenden gedrückt haben, ein Einstellungsfenster, können die zu installierenden optionalen Funktionen des Druckers ausgewählt und eingestellt werden. Diese können auch eingestellt werden, wenn Sie die Installation verlassen haben. Für weitere Details siehe Geräteeinstellungen im Printing System Driver Operation Guide auf der DVD.

Die Installation des Druckertreibers ist nun abgeschlossen. Falls nötig, starten Sie Ihren PC neu und folgen Sie den Anweisungen auf dem Bildschirm.

Benutzerdefinierter Modus

Der benutzerdefinierte Modus sollte gewählt werden, wenn Sie die Anschlussart und die zu installierende Software selbst auswählen möchten. Wenn Sie beispielsweise nicht möchten, dass installierte Schriftarten auf Ihrem Computer ausgetauscht werden, wählen Sie **Benutzerdefinierter Modus** und deaktivieren Sie den Haken **Schriftsätze** im Installationsfenster.

HINWEIS: Im benutzerdefinierten Modus können auch der TWAIN- oder WIA-Treiber zum Scannen installiert werden.



1 Wählen Sie **Benutzerdefinierter Modus** aus.

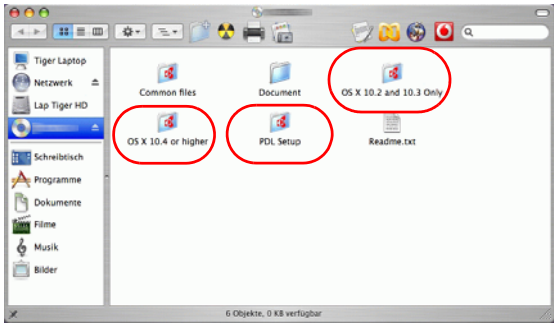
2 Folgen Sie den Anweisungen, wählen Sie die gewünschten Softwarepakete und die Anschlussart oder Ähnliches aus. Für weitere Details siehe benutzerdefinierter Modus im Printing System Driver Operation Guide auf der DVD.

Installation des Druckertreibers unter Macintosh

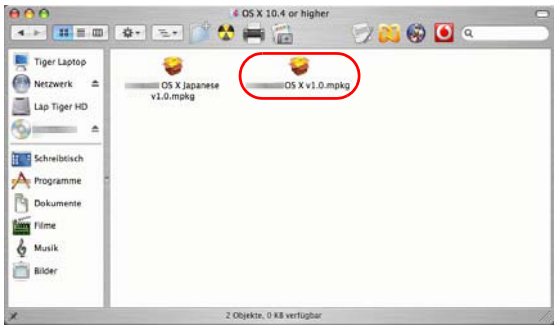
1 Schalten Sie das Gerät und den Macintosh ein.

2 Legen Sie die mit dem Drucker gelieferte DVD (Product Library) in das DVD-Laufwerk ein.

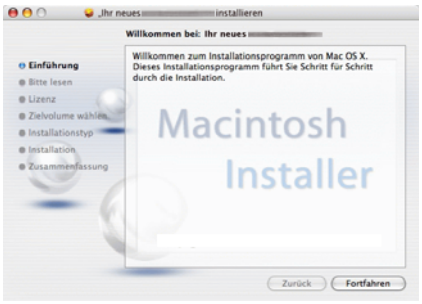
3 Doppelklicken Sie auf das Markenname Symbol.



4 Doppelklicken Sie entweder auf **OS X 10.2 and 10.3 Only, OS X 10.4 Only** oder **OS X 10.5 or higher**, je nachdem mit welcher Mac OS Version Sie arbeiten.



5 Doppelklicken Sie auf **Markenname OS X vx.x**.

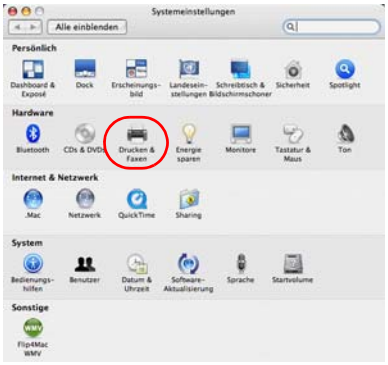


6 Die Druckertreiber-Installation beginnt.

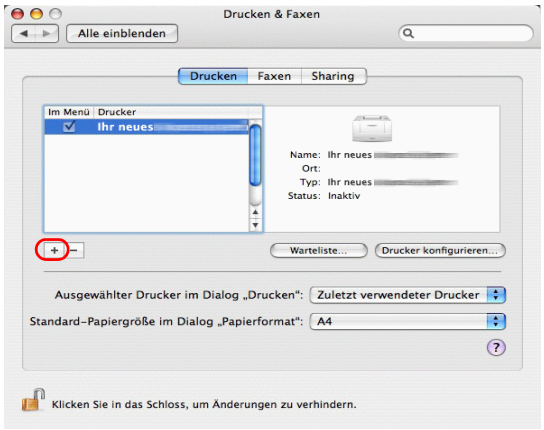
7 Wählen Sie **Zielvolumen** und **Installationstyp** aus und installieren Sie den Druckertreiber, indem Sie den Anweisungen der Installationssoftware folgen.

Zusätzlich zur **Einfachen Installation** beinhaltet die Option **Installationstyp** die **Benutzerdefinierte Installation**, die es ermöglicht, die einzelnen zu installierenden Komponenten auszuwählen.

WICHTIG: Erscheint das Dialogfeld “Benutzeranmeldung”, geben Sie Namen und Kennwort zum Einloggen ein. Die Installation des Druckertreibers ist nun abgeschlossen. Nun müssen noch die Druckereinstellungen vorgenommen werden. Wird ein IP- oder AppleTalk-Anschluss verwendet, sind die folgenden Einstellungen nötig. Bei Benutzung einer USB-Verbindung wird der Drucker automatisch erkannt und verbunden.



8 Öffnen Sie die **Systemeinstellungen** und klicken Sie auf **Drucken & Faxen**.

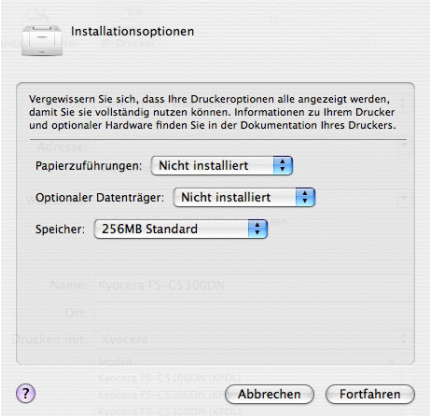


9 Drücken Sie auf das Pluszeichen (+), um den installierten Druckertreiber hinzuzufügen.

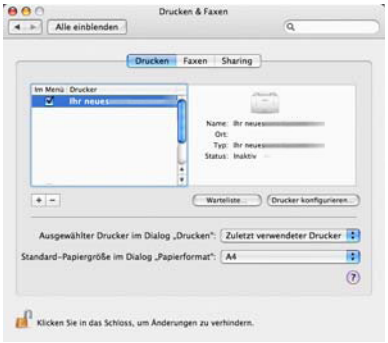


10 Klicken Sie auf das IP-Symbol für einen IP-Anschluss oder auf das AppleTalk Symbol für AppleTalk Anschluss und geben Sie die IP-Adresse und den Druckernamen ein.

HINWEIS: Das AppleTalk-Symbol wird unter Mac OS X 10.6 nicht angezeigt.


Installationsoptionen
Vergewissern Sie sich, dass Ihre Druckeroptionen alle angezeigt werden, damit Sie sie vollständig nutzen können. Informationen zu Ihrem Drucker und optionaler Hardware finden Sie in der Dokumentation Ihres Druckers.
Papierzuführungen: Nicht installiert
Optionaler Datenträger: Nicht installiert
Speicher: 256MB Standard
Abbrechen
Fortfahren

11 Wählen Sie die verfügbaren Druckeroptionen aus und drücken Sie auf **Fortfahren**.

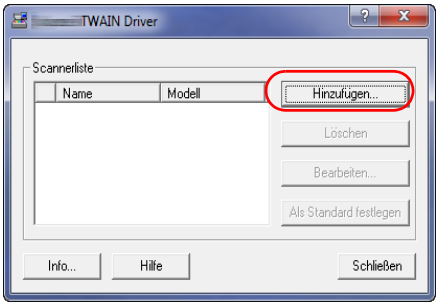


12 Der gewählte Drucker wird hinzugefügt. Die Installation des Druckertreibers ist nun abgeschlossen.

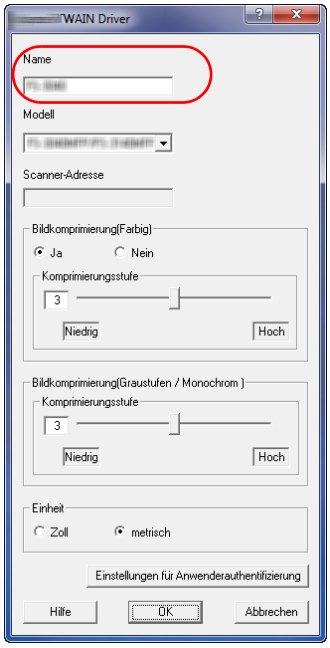
TWAIN Treiber einrichten

Melden Sie das Gerät am TWAIN Treiber an.

1 Klicken Sie auf dem PC in Windows auf die Schaltfläche **Start Alle Programme**, **Markenname** und danach auf die Option zur Einstellung des **TWAIN-Treibers**.



2 Klicken Sie auf **Hinzufügen**.



3 Geben Sie im Feld Name den Namen des Geräts ein.

4 Klicken Sie auf das Symbol ▼ neben dem Feld mit dem Namen der Modelle und wählen Sie dieses Gerät aus der Liste.

5 Geben Sie die IP-Adresse oder den Host-Namen im Feld Scanner Adresse ein.

HINWEIS: Wenn die Geräteadresse nicht bekannt ist, verständigen Sie den Systemadministrator.

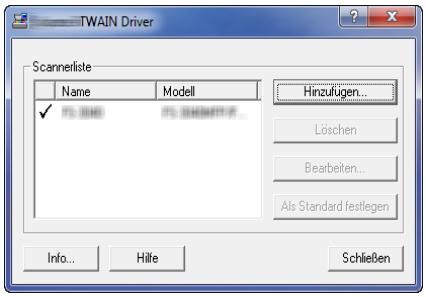
6 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Einstellungen für Anwenderauthentifizierung**. Wenn die Benutzer-

Loginverwaltung ungültig ist, gehen Sie weiter zu Schritt 8.



7 Markieren Sie das Kontrollfeld neben Authentifizierung, geben Sie den Login-Benutzernamen (bis zu 64 Zeichen) und das Passwort (bis zu 64 Zeichen) ein und klicken Sie auf **OK**.

8 Klicken Sie auf die Schaltfläche OK.



9 Das Gerät wird der PC-Konfiguration hinzugefügt, der Gerätename und der Modellname werden im Feld **Scannerliste** angezeigt.

HINWEIS: Klicken Sie auf die Schaltfläche **Löschen**, um das hinzugefügte Gerät zu entfernen. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Bearbeiten**, um Namen zu ändern.

WIA Treiber einrichten (Windows 7, Windows Vista, Windows Server 2008)

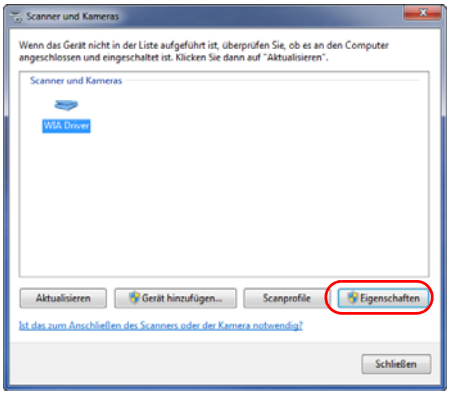
Melden Sie das Gerät am WIA Treiber an.

HINWEIS: Die folgenden Eingaben sind nicht nötig, falls die IP-Adresse oder der Hostname bereits während der Installation des WIA Treibers angegeben wurden.

1 Klicken Sie auf Windows Start und geben Sie **Scanner** im Feld **Programme/Dateien durchsuchen** ein. Klicken Sie auf **Scanner und Kameras anzeigen** in der Suchliste.

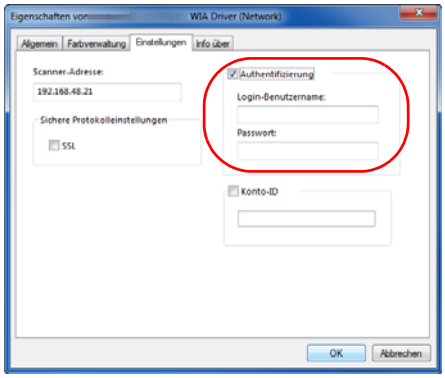
Das Fenster der Scanner und Kameras erscheint.

HINWEIS: Unter Windows Vista/Windows Server 2008, wählen Sie Windows Start, **Systemsteuerung**, **Hardware und Sound** und dann **Scanner und Kameras**.


Scanner und Kameras
Wenn das Gerät nicht in der Liste aufgeführt ist, überprüfen Sie, ob es an den Computer angeschlossen und eingeschaltet ist. Klicken Sie dann auf "Aktualisieren".
Scanner und Kameras
WIA Driver
Aktualisieren
Gerät hinzufügen...
Scanprofile
Eigenschaften
Ist das zum Anschließen des Scanners oder der Kamera notwendig?
Schließen

2 Markieren Sie den Gerätenamen des WIA Treibers und klicken Sie auf den **Eigenschaften** Knopf.

HINWEIS: Sollten die Sicherheitsfunktionen bzw. die Benutzerkonten angezeigt werden, so wird nach der Treiberinstallation die Bedienung einwandfrei funktionieren. Fahren Sie mit der Installation fort.



3 Markieren Sie das Kontrollfeld neben **Authentifizierung**, geben Sie den Login-Benutzernamen (bis zu 64 Zeichen) und das Passwort (bis zu 64 Zeichen) ein und klicken Sie auf **OK**.

Wenn die Benutzer-Loginverwaltung ungültig ist, gehen Sie weiter zu Schritt 4.

HINWEIS: Wenn die Geräteadresse nicht bekannt ist, verständigen Sie den Systemadministrator.

4 Klicken Sie auf **Schließen**.

Das Gerät ist nun am PC angemeldet.

3 Grundlegende Bedienung

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Anmelden/Abmelden 3-2
- Zielwahltasten und Programmtasten 3-3
- Anzeige..... 3-6
- Kopierbetrieb 3-7
- Drucken - Drucken aus Anwendungen..... 3-21
- Senden 3-23
- Vorbereitung auf PC-Seite zum Scannen..... 3-30
- Bestätigungsanzeige beim Senden 3-41
- Ziel auswählen..... 3-42
- Scannen über TWAIN..... 3-45
- Aufträge abbrechen 3-47
- Tonerbefüllung und Papiervorrat prüfen 3-48

Anmelden/Abmelden

Wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist, müssen alle Benutzer einen Benutzernamen und ein Passwort eingeben, um das Gerät benutzen zu können.

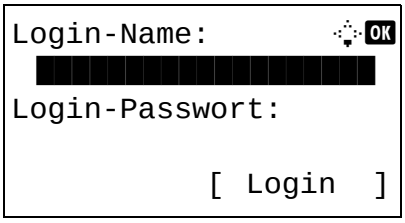
HINWEIS: Ohne den Benutzernamen oder das Passwort können Sie sich nicht einloggen. In diesem Fall loggen Sie sich mit Administratorrechten ein und ändern den Benutzernamen oder das Passwort. Standardmäßig ist ein Standardbenutzer mit Administratorrechten bereits gespeichert. Folgende Benutzereigenschaften sind die Grundeinstellung.

Benutzername:	DeviceAdmin
Login-Name:	2600
Login-Passwort:	2600
Zugangsstufe:	Administrator

Es wird empfohlen, den Benutzernamen, Login-Benutzernamen und das Login-Passwort aus Sicherheitsgründen regelmäßig zu ändern.

Anmelden

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.



1. Wenn die nachstehende Anzeige erscheint, geben Sie den Login-Namen ein.

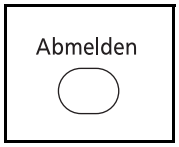
2. Drücken Sie die Taste ▽. Die Eingabemarke springt zum Login-Passwort.

3. Geben Sie das Login Password ein.

   Drücken Sie die Taste △, um die Eingabemarke zum Login-Namen zu bewegen.

4. Prüfen Sie, ob der Login-Name und das Passwort für den Benutzer richtig sind und drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).

Abmelden



Wenn Sie sich am Gerät abmelden möchten, drücken Sie die Taste **Abmelden**, um zur Anzeige von Login-Name und Passwort zurückzukehren.

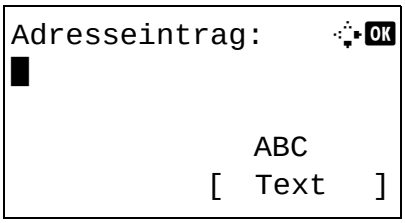
Zielwahltasten und Programmtasten

In diesem Abschnitt werden die **Zielwahltasten** und die **Programmtasten** erklärt.

Zielwahltasten

Die **Zielwahltasten** auf der linken Seite des Bedienfeldes erlauben einen schnellen Aufruf eines Ziels durch nur einen **Tastendruck**. Zur Speicherung eines Ziels auf einer **Zielwahltaste** siehe Ziel auf Zielwahltaste speichern Seite 8-145.

Belegen der Zielwahltasten



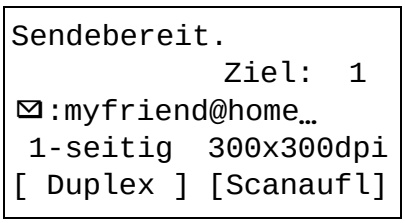
1 Im Menü Adresseintrag, drücken Sie die Taste **Zielwahl**, auf der schon ein Ziel gespeichert ist.

Aufruf der Zielwahltasten 1 bis 11

Drücken Sie die Taste **Zielwahl**, auf der schon ein Ziel gespeichert ist.

Aufruf der Zielwahltasten 12 bis 22

Drücken Sie die Taste **Umschaltsperre**, um die zweite Tastenebene aufzurufen. Zur Kontrolle leuchtet die kleine Anzeige. Drücken Sie die gewünschte **Zielwahl**-Taste.



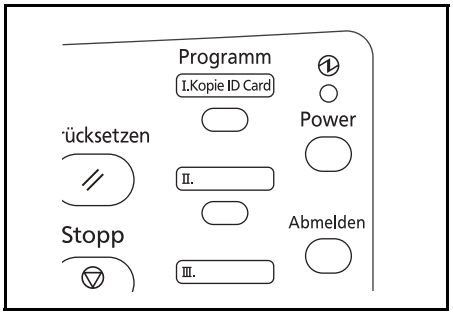
2 *Fertig.* erscheint und die gespeicherte Adresse wird geändert.

WICHTIG: Ein anderes Ziel wird in der Anzeige überschrieben.

Programmtasten

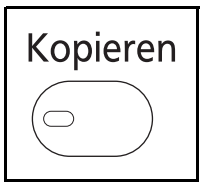
Häufig verwendete Kopier- oder Sendefunktionen können als Programm gespeichert werden. Diese Einstellungen können dann später durch einen Tastendruck aktiviert werden.

HINWEIS: Die folgenden Funktionen sind werksseitig schon unter der **Programm 1** Taste gespeichert. Diese Funktion ermöglicht das Kopieren der Vor- und Rückseite eines Ausweises oder eines anderen Dokumentes, das kleiner als A5 ist, auf eine einzelne Seite. Obwohl diese Funktionen durch Überschreiben der **Programm 1** Taste gelöscht werden, können die gleichen Funktionen über die **Funktionsmenü**-Taste gespeichert werden.
Zoom Optionen: Auto-Zoom
Kombinieren: 2 auf 1
Mehrfach-Scan: Ein
Originalformat: Statement/A5
Papierauswahl: Kassette 1



Kopie ID Card ist auf der **Programm 1**-Taste abgebildet. Wurde die Funktion auf der **Programm 1**-Taste gelöscht oder überschrieben, kleben Sie einen mitgelieferten Aufkleber darüber und schreiben die Gerätefunktion darauf.

Nachstehend wird die Kopierfunktion mit einem Ausweis erklärt.



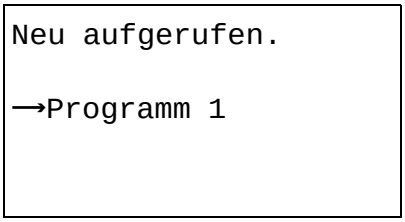
1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**, falls die Taste/ Anzeige **Kopieren** erloschen ist.

HINWEIS: Ist die Anzeige aus, drücken Sie die **Power** Taste und warten Sie bis das System betriebsbereit ist.

2 Legen Sie das Original auf die Glasplatte.

Legen Sie die einzulesenden Seite nach unten in die Mitte des A5 Scanbereiches.

HINWEIS: Hinweise zum Einlesen von Originalen finden Sie unter Originale einlegen Seite 2-46.



3 Drücken Sie die Taste **Programm 1**.

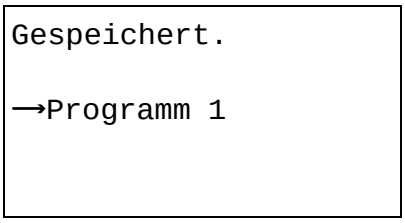
Die Ausweiskopie-Funktion wird aufgerufen.

4 Drücken Sie die Taste **Start**. Das Einlesen beginnt.

5 Drehen Sie das Original auf der Glasplatte herum und drücken Sie die Taste **Start**.

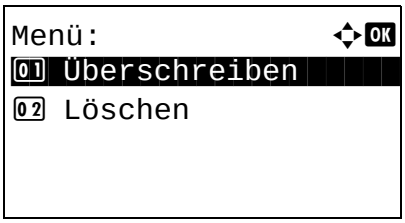
6 Nachdem alle Originale eingelesen wurden, tippen Sie auf [Scan beenden] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um die Kopien auszugeben.

Eingaben speichern

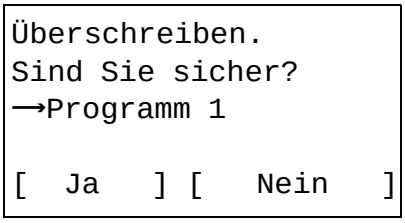


Nachdem Sie alle Einstellungen gemacht haben, drücken Sie die Taste **Programm 1** bis **4**, auf der die Einstellungen gespeichert werden sollen, für 3 Sekunden. Die Einstellungen werden auf der gewählten Taste gespeichert.

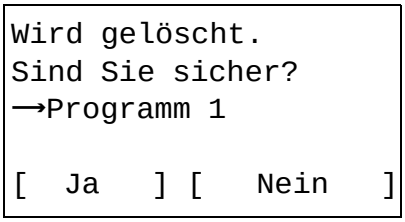
Programme ändern oder löschen



1 Drücken Sie die Taste **Programm 1** bis **4**, auf der die Einstellungen gespeichert sind, für 3 Sekunden. Das Menü erscheint.



2 Um die gespeicherten Einstellungen mit den aktuellen Einstellungen zu ersetzen, drücken Sie die Taste △ oder ▽ und wählen [Überschreiben]. Bestätigen Sie mit der Taste **OK**. Eine Bestätigungsanzeige erscheint. Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**).



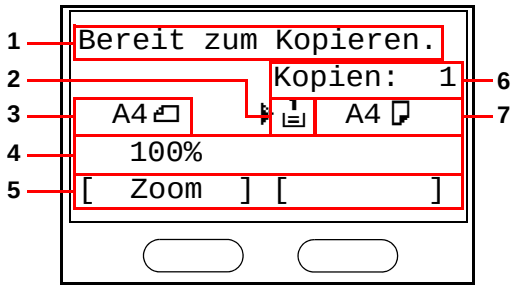
Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Löschen] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint. Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**), um die Einstellungen zu löschen.

Einstellungen aufrufen

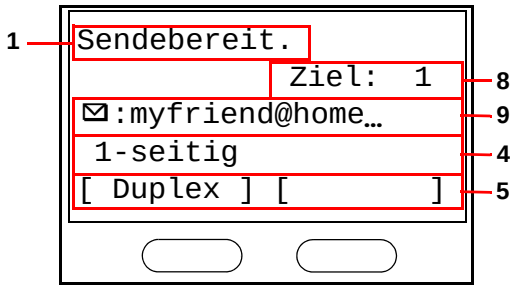
Drücken Sie eine der Tasten **Programm 1** bis **4**, auf der die Einstellungen, die Sie aktivieren wollen, gespeichert sind. Die aktuellen Einstellungen werden mit den gespeicherten Einstellungen ersetzt.

Anzeige

Das folgende Beispiel erklärt die Anzeige und die verwendeten Symbole.



Kopieranzeige



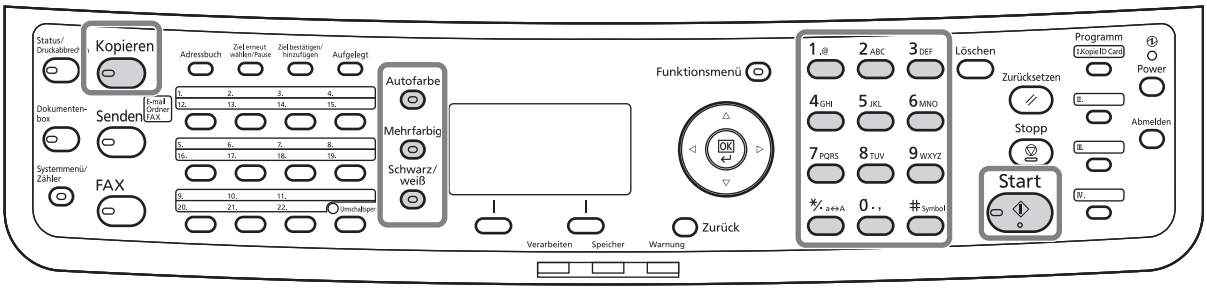
Sendeanzeige

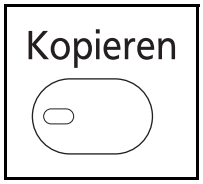
Nummer	Bedeutung
1	Zeigt den aktuellen Status des Geräts. Bei Verwendung des Bedienfeldes wird hier das aktuell verwendete Menü angezeigt.
2	Anzeige eines Symbols für die aktuell gewählte Papierquelle. Folgende Symbole werden verwendet.
	Symbol für die aktuell gewählte Papierquelle. Wird das Symbol angezeigt, ist die Papierquelle leer.
	Symbol für die optionale Papierzufuhr. Werden die Symbole oder angezeigt, ist die Papierquelle leer.
	Symbol für die Universalzufuhr. Wird das Symbol angezeigt, ist die Universalzufuhr leer.
3	Format der Originale.
4	Anzeige der aktuellen Einstellung des aktuell verwendeten Menüs. Auswahl über die **Linke/Rechte** Auswahl-Taste.
5	Anzeige des Namens des aktuell verwendeten Menüs. Auswahl über die **Linke/Rechte** Auswahl-Taste.
6	Anzeige der Kopienanzahl.
7	Anzeige des Papierformates für die Kopie.
8	Anzeige der Anzahl der verwendeten Ziele.
9	Anzeige des Sendeziels.

Kopierbetrieb

Zum Kopieren führen Sie folgende Schritte aus.

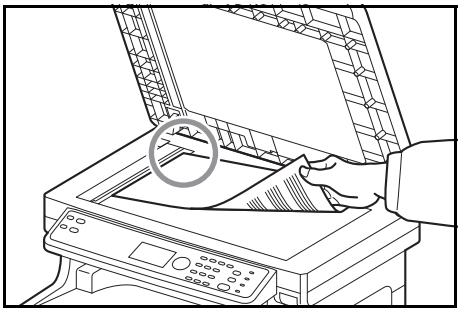
Benutzte Tasten





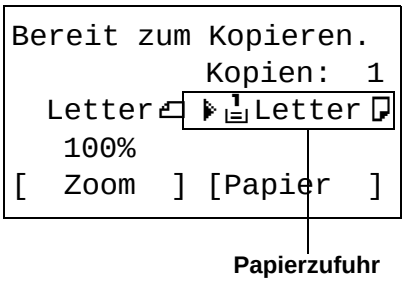
1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**, falls die Taste/ Anzeige **Kopieren** erloschen ist.

HINWEIS: Ist die Anzeige aus, drücken Sie die **Power** Taste und warten Sie bis das System betriebsbereit ist.

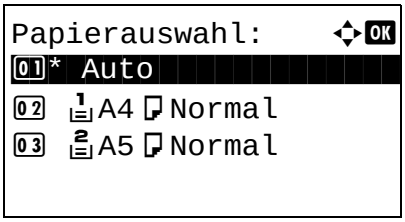


2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

HINWEIS: Hinweise zum Einlesen von Originalen finden Sie unter Originale einlegen Seite 2-46.

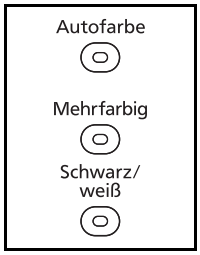


3 Die Papierzufuhr für die Kopie wird angezeigt.



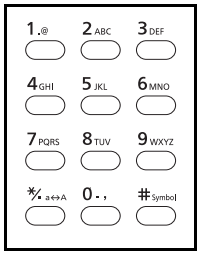
Falls Sie die Papierzufuhr ändern wollen, benutzen Sie das Menü Papierauswahl. Bei Auswahl [Auto] wird die am besten passende Papierzufuhr automatisch gewählt.

Zur Auswahl der Papierquelle siehe Papierauswahl Seite 4-4.

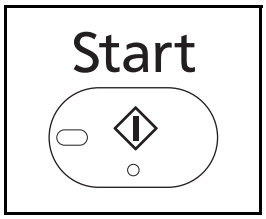


4 Drücken Sie die **Autofarbe** Taste, **Mehrfarbig** Taste oder die **Schwarz/weiß** Taste, um den Farbmodus zu wählen.

HINWEIS: Die Farbauswahl hat folgende Bedeutung.
Taste **Autofarbe**:
Prüft automatisch, ob es sich um eine farbige oder schwarz/weiße Vorlage handelt und scannt entsprechend ein.
Taste **Mehrfarbig**:
Scannt alle Vorlagen in Vollfarbe.
Taste **Schwarz/weiß**:
Scannt alle Vorlagen in schwarz/weiß.



5 Geben Sie die gewünschte Anzahl der Kopien über die Zifferntasten ein. Geben Sie eine Zahl von 1 bis 999 ein.



6 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

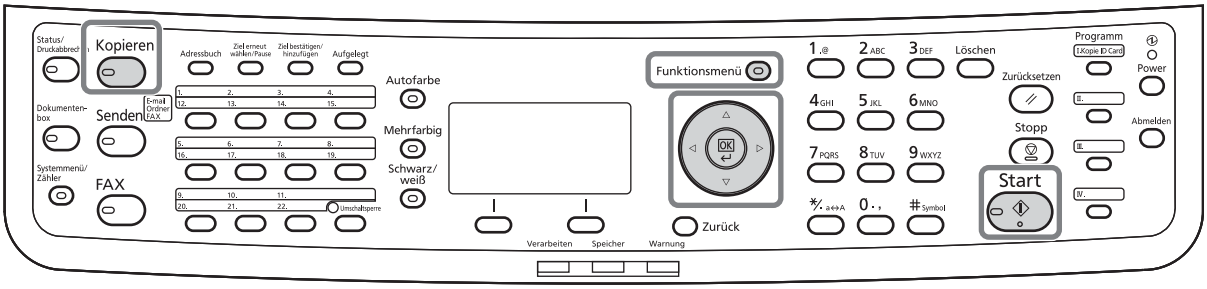
7 Nehmen Sie die Kopien aus dem Ausgabefach.

Helligkeit einstellen

Mit dieser Funktion können Sie die Helligkeit der Kopien einstellen.

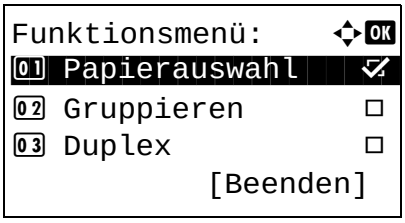
Option für die Helligkeitseinstellung	Beschreibung
Manuell	Einstellung in 7 Helligkeitsstufen.
Auto	Die optimale Helligkeit wird entsprechend der Helligkeit der Vorlage gewählt.

Benutzte Tasten



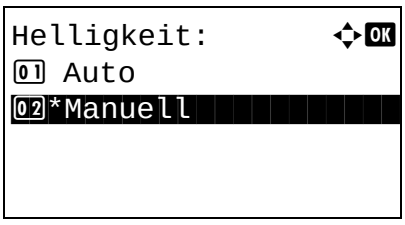
HINWEIS: Der automatische Modus kann auch als Grundstellung gewählt werden. Siehe auch Helligkeit Seite 8-38. Wird als Einstellung Mehrfarbig gewählt, ist die automatische Einstellung nicht möglich.

Nachstehend wird erklärt, wie Sie die Helligkeit von Kopien einstellen.

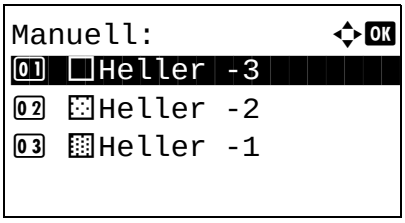


1 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Helligkeit] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Helligkeit erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto] oder [Manuell] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste.

Bei Auswahl von [Manuell] erscheint das entsprechende Menü. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Helligkeit zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

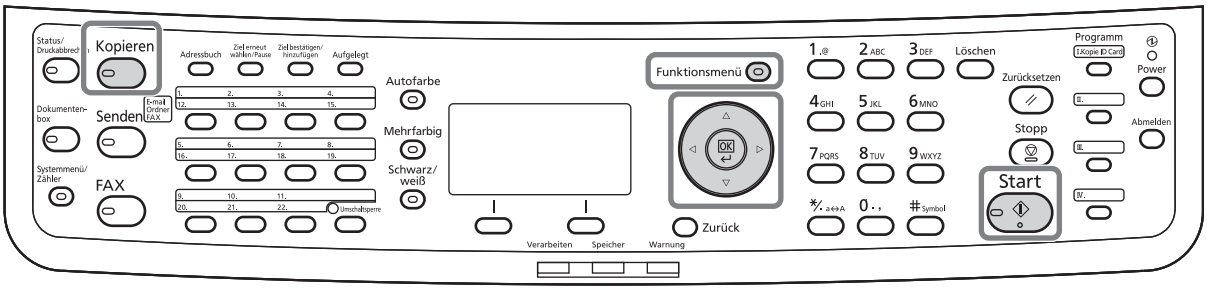
Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

6 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

Bildqualität auswählen

Wählen Sie die Bildqualität, die für den Originaltyp geeignet ist.

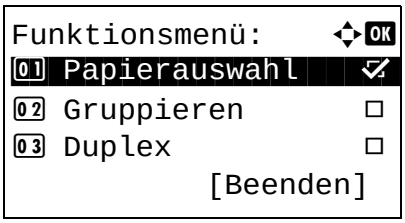
Benutzte Tasten



Die folgende Tabelle zeigt die Auswahlpunkte.

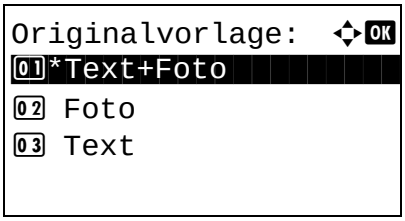
Option für die Bildqualität	Beschreibung
Text+Foto	Für Vorlagen mit Text und Fotos.
Foto	Für Fotos einer Kamera.
Text	Für Vorlagen, die hauptsächlich aus Text bestehen.
Karte	Für Karten oder ähnliches.
Gedrucktes Dok.	Für Dokumente, die mit diesem System gedruckt wurden.

Nachstehend wird erklärt, wie Sie die Qualität von Kopien auswählen.



1 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Originalvorlage] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Originalvorlage erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die zum Original passende Einstellung zu wählen.

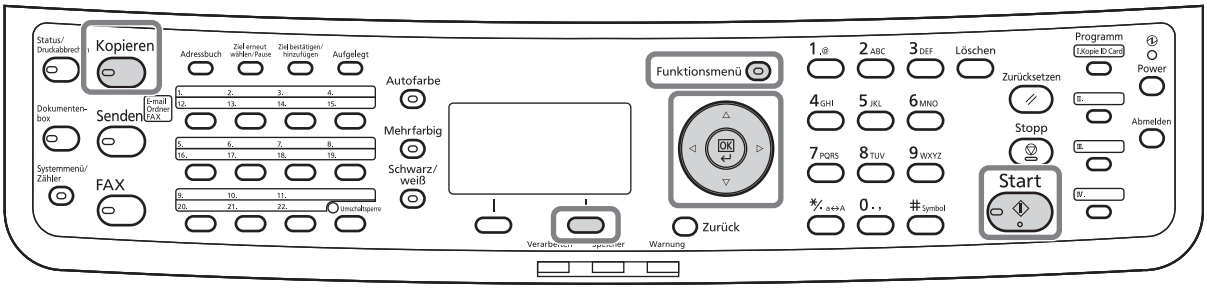
5 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

6 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

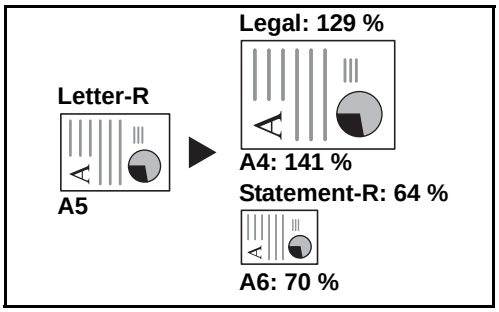
Kopieren mit Zoomfunktion

Sie können die Größe anpassen, um das Originalbild zu verkleinern oder zu vergrößern. Folgende Zoomoptionen stehen zur Auswahl.

Benutzte Tasten

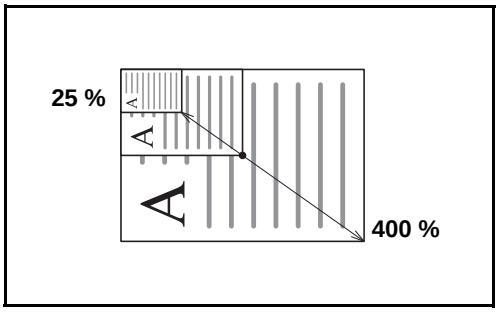


Auto-Zoom



Das Originalbild wird automatisch verkleinert/ vergrößert, damit es auf das gewählte Papierformat passt.

Zoom Wert eingeben



Auf diese Weise wird das Originalbild in 1%-Schritten zwischen 25% und 400% manuell verkleinert oder vergrößert.

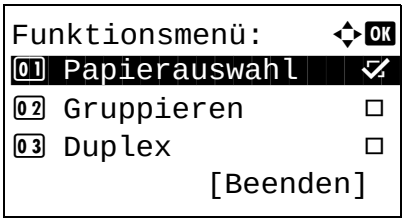
Standard Zoom

Auf diese Weise wird das Bild um die voreingestellten Größenänderungsfaktoren verkleinert oder vergrößert.

Folgende Vergrößerungen sind möglich:

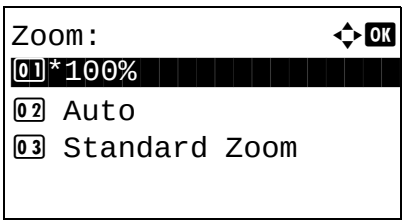
Modell	Zoomstufe (Original/Kopie)	
Euro-päische Modelle	Standard	100%, 400% (Max.), 200%, 141% (A5 >> A4), 115% (B5 >> A4), 86% (A4 >> B5), 70% (A4 >> A5), 50%, 25% (Min.)
	Andere	129% (Statement >> Letter), 90% (Folio >> A4), 78% (Legal >> Letter), 64% (Letter >> Statement)

Nachstehend wird die Kopierfunktion mit Zoom erklärt.



1 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zoom] zu wählen.

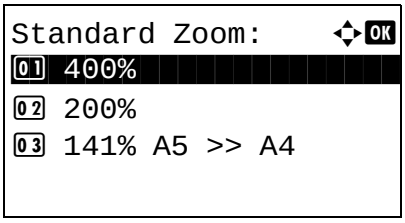


3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Zoom erscheint.

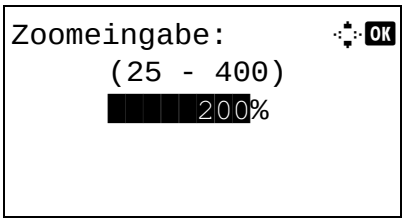
4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Zoomfaktor zu wählen.

Für eine Kopie in gleicher Größe wie das Original, wählen Sie [100%].

Um den Zoomfaktor automatisch zu erkennen, wählen Sie [Auto].



Um voreingestellte Zoomstufen zu benutzen, wählen Sie [Standard Zoom] und drücken **OK**. Das Menü Standard Zoom erscheint. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Zoomfaktor zu wählen. Bei Auswahl von [Andere] bestätigen Sie mit der Taste **OK** und wählen einen Zoomfaktor aus.



Um eine Zoomstufe zu wählen, drücken Sie [Zoomeingabe] und bestätigen mit der Taste **OK**. Das Menü Zoomeingabe erscheint. Geben Sie den gewünschten Zoomfaktor über die Zifferntasten ein.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

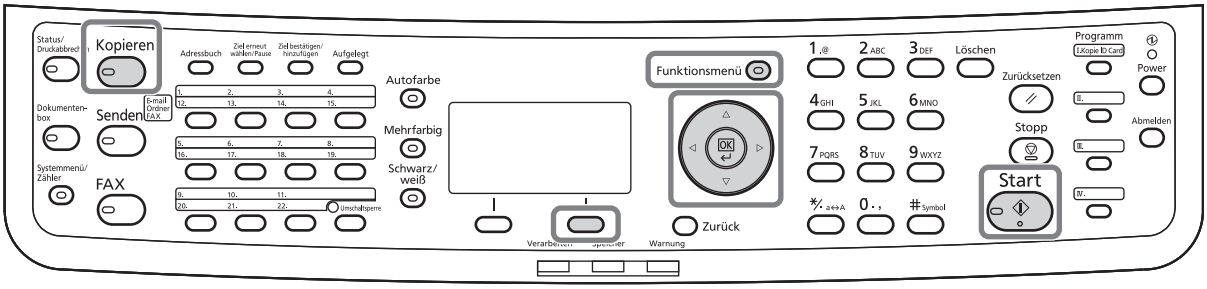
6 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

Duplexkopie

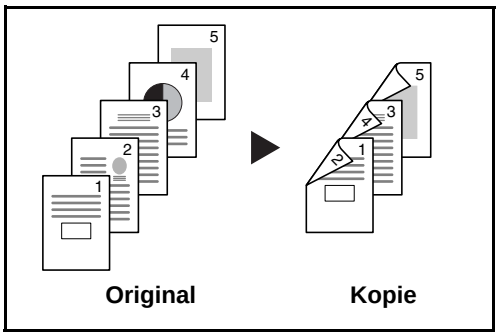
Es werden beidseitige Kopien erstellt, um Papier zu sparen. Folgende Duplexoptionen stehen zur Verfügung.

Es können auch einseitige Kopien von zweiseitigen Originalen erstellt oder Originale mit gegenüberliegenden Seiten, wie Büchern, verwendet werden. Folgende Kombinationen sind möglich:

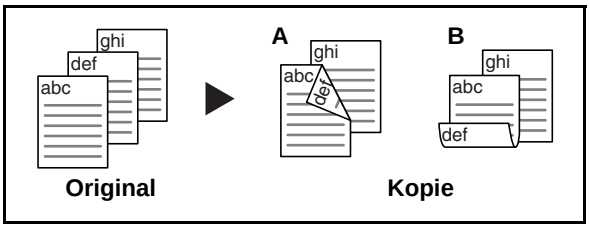
Benutzte Tasten



Einseitig nach zweiseitig



Erstellt zweiseitige Kopien aus einseitigen Originalen. Bei einer ungeraden Anzahl von Originalen bleibt die Rückseite der letzten Kopie leer.

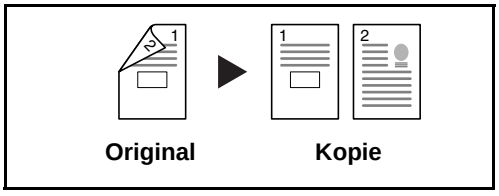


Folgende Wendeoptionen stehen zur Verfügung:

A Original links/rechts zu *Bindung links/rechts*: Bilder auf den zweiten Seiten werden nicht gedreht.

A Original links/rechts zu *Bindung oben*: Bilder auf den zweiten Seiten werden um 180° gedreht. Die Kopien können an der Oberkante gebunden werden, wobei die Seiten beim Umblättern stellungsrichtig liegen.

Zweiseitig nach einseitig

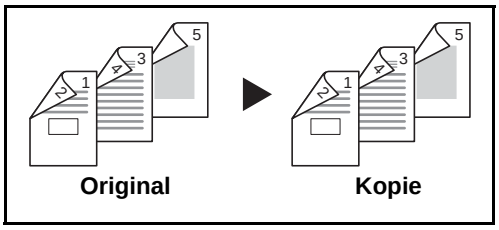


Kopiert jede Seite eines zweiseitigen Originals auf zwei einzelne Blätter. Dazu ist der Vorlageneinzug erforderlich.

Folgende Wendeoptionen stehen zur Verfügung:

- *Bindung links/rechts*: Bilder auf den zweiten Seiten werden nicht gedreht.
- *Bindung oben*: Bilder auf den zweiten Seiten werden um 180° gedreht.

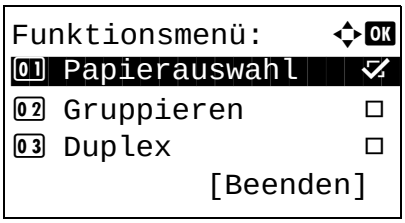
Zweiseitig nach zweiseitig



Erstellt zweiseitige Kopien aus zweiseitigen Originalen. Dazu ist der Vorlageneinzug erforderlich.

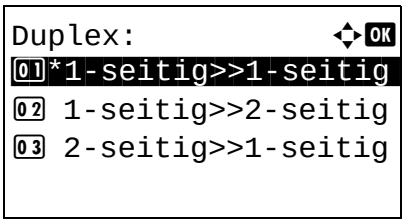
HINWEIS: Folgende Papierformate werden in der Funktion zweiseitig nach zweiseitig unterstützt: Legal, Letter, Oficio II, Executive, A4, B5, A5 und Folio.

Nachstehend wird die Kopierfunktion mit Duplex erklärt.



1 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

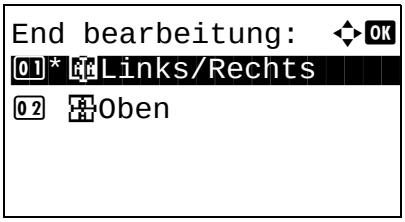
2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Duplex] zu wählen.

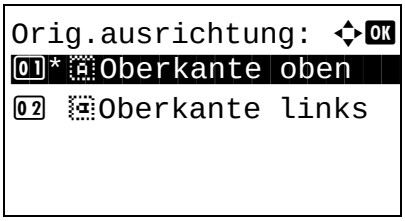


3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Duplex Menü erscheint.

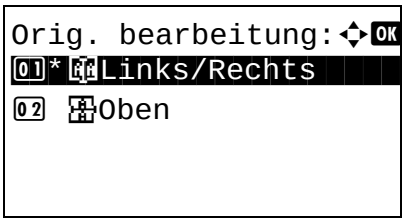
4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Duplexart zu wählen.

Bei Auswahl von [1-seitig>>2-seitig] drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und bestimmen Sie die Wendekante der erstellten Kopien und deren Ausrichtung.

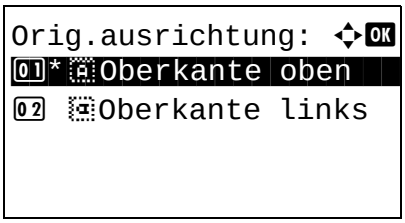




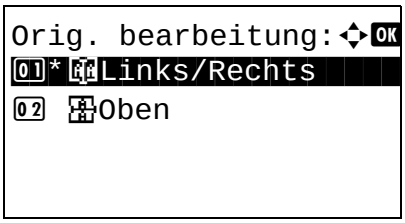
Nachdem Sie die **OK** Taste gedrückt haben, wählen Sie die Wendekante der Kopien und deren Ausrichtung.



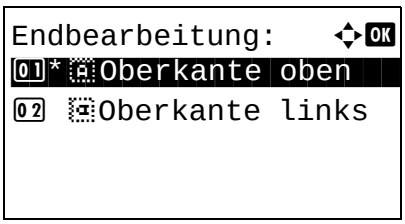
Bei Auswahl von [2-seitig>>1-seitig] drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und bestimmen Sie die Wendekante der erstellten Kopien und deren Ausrichtung.



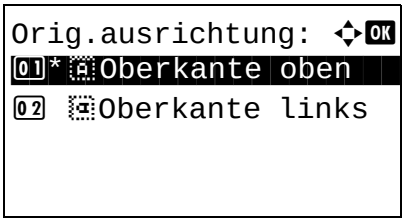
Nachdem Sie die **OK** Taste gedrückt haben, wählen Sie die Wendekante der Kopien und deren Ausrichtung.



Bei Auswahl von [2-seitig>>2-seitig] drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und bestimmen Sie die Wendekante der erstellten Kopien und deren Ausrichtung.



Nachdem Sie die **OK** Taste gedrückt haben, wählen Sie die Wendekante der Kopien und deren Ausrichtung.



Nachdem Sie die **OK** Taste gedrückt haben, wählen Sie die Wendekante der Kopien und deren Ausrichtung.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

```
Wird gescannt...

   Job-Nr.:    9999
   Seiten:       1
[Abbruch]
```

```
Original anlegen und
Starttaste drücken.
   Job-Nr.:    9999
   Seiten:       3
[ Abbruch ] [Scanende]
```

6 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Kopiervorgang beginnt.

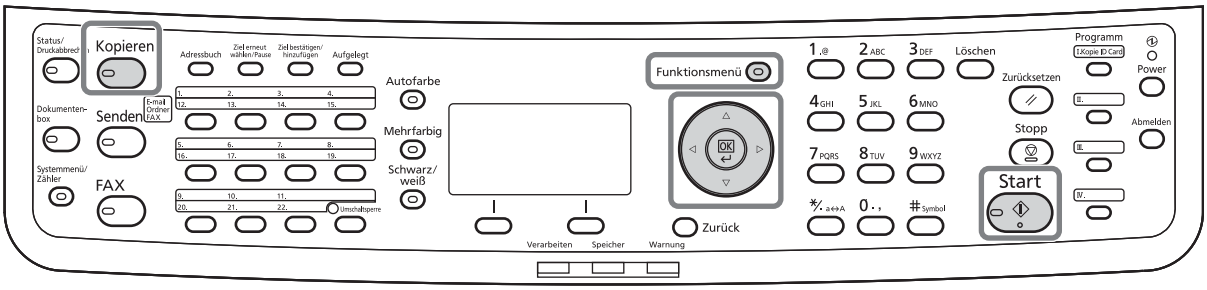
Falls das Original auf dem Vorlagenglas liegt, legen Sie das nächste Original auf, bevor Sie wieder die **Start** Taste drücken.

Sobald das letzte Original eingelesen wurde, drücken Sie [Scanende] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Der Kopiervorgang beginnt.

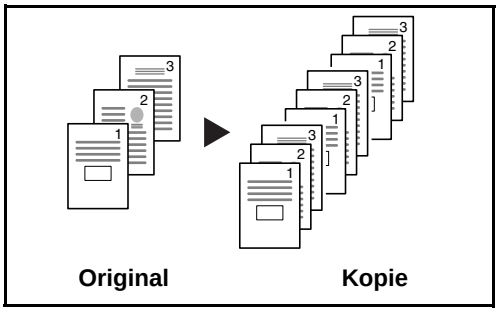
Gruppiert kopieren

Das Gerät kann während des Kopiervorgangs die Kopien gruppieren.

Benutzte Tasten

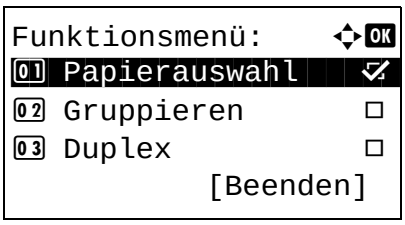


Nachstehend wird beschrieben, für welche Aufgaben Sie die Funktion "Gruppieren" einsetzen können.



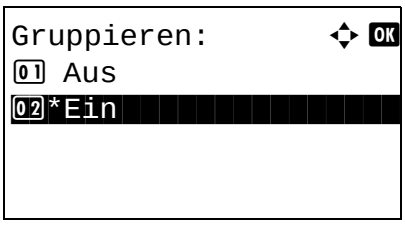
Diese Funktion scannt mehrere Originale und erstellt vollständige Kopiensätze entsprechend der Seitenanzahl.

Nachstehend wird die Kopierfunktion mit Gruppieren erklärt.



1 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Gruppieren] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Gruppieren erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

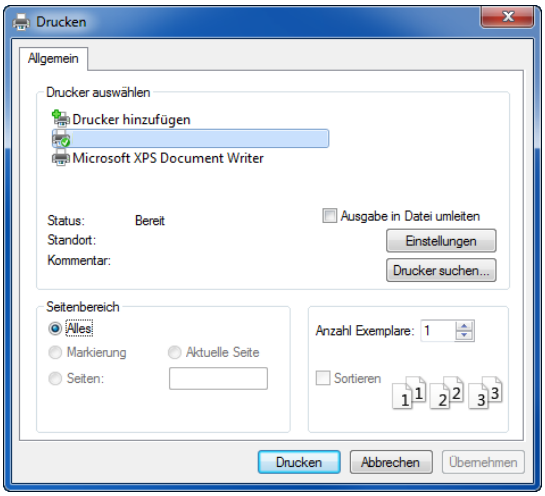
5 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

6 Drücken Sie die Taste **Start**. Die Kopie beginnt.

Drucken - Drucken aus Anwendungen

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Dokumente aus Anwendungen auszudrucken.

HINWEIS: Zum Drucken muss zuerst der Druckertreiber installiert werden. Dieser befindet sich auf der mitgelieferten DVD (Product Library).



1 Erstellen Sie ein Dokument in einer Anwendung.

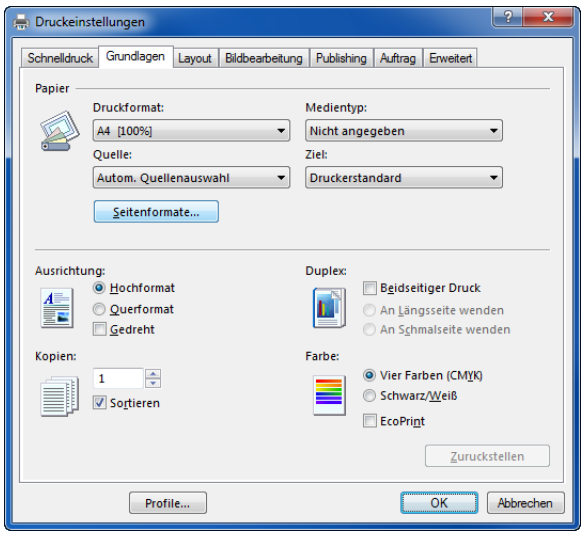
2 Klicken Sie auf **Datei** und wählen Sie **Drucken** in der Anwendung. Das Dialogfeld **Drucken** wird aufgerufen.

3 Klicken Sie auf das Symbol ▼ neben dem Feld mit dem Druckernamen und wählen Sie dieses Gerät aus der Liste.

4 Geben Sie die gewünschte Kopienanzahl in **Anzahl Exemplare** ein. Geben Sie eine Zahl von 1 bis 999 ein.

Wenn Sie mehr als ein Dokument ausdrucken, wählen Sie **Sortieren**, um die Dokumente zu gruppieren.

5 Klicken Sie auf **Einstellungen**. Das Dialogfeld **Einstellungen** wird aufgerufen.



6 Wählen Sie die Karteikarte **Grundlagen** und klicken Sie auf **Seitenformat**, um die Papiergröße auszuwählen.

Wenn Sie auf Spezialpapier (Dickes Papier oder Folien) drucken, klicken Sie auf das Menü **Medientyp** und wählen den Medientyp.

7 Klicken Sie auf **Quelle** und wählen Sie eine Papierzufuhr.

HINWEIS: Wenn Sie **Autom. Auswahl** wählen, wird das Papier automatisch aus der Papierzufuhr eingezogen, in der das Papier der passenden Größe und Papierart eingelegt ist. Um auf Spezialpapier (Briefumschläge oder dickes Papier) zu drucken, legen Sie es in die Universalzufuhr und wählen **Universalzufuhr**.

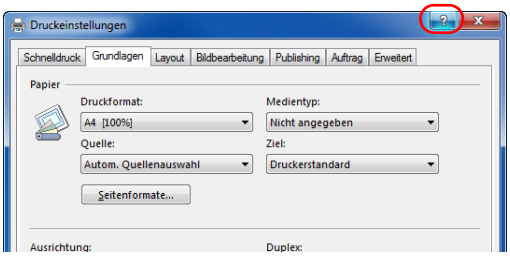
8 Wählen Sie die Papierausrichtung als **Hochformat** oder **Querformat**, damit die Ausrichtung zum Dokument passt.

Wenn Sie **Gedreht** wählen, wird das Dokument um 180° gedreht ausgedruckt.

9 Klicken Sie auf **OK**, um in das Dialogfeld **Drucken** zurückzukehren.

10 Klicken Sie auf **OK**, um den Druck zu starten.

Druckertreiber Hilfe



Im Druckertreiber ist eine Hilfefunktion integriert. Um mehr über die Druckeinstellungen zu erfahren, öffnen Sie den Druckertreiber und rufen Sie die Hilfefunktion wie beschrieben auf.

- Klicken Sie auf das [?] Symbol in der oberen rechten Ecke des Fensters und klicken Sie dann auf den Punkt, über den Sie mehr erfahren wollen.
- Klicken Sie dann auf den Punkt, über den Sie mehr erfahren wollen und drücken dann [F1] auf der Tastatur.

Senden

Eingescannte Dokumente können mithilfe dieses Geräts als E-Mail-Anhang an einen anderen PC versendet werden. Dazu müssen die Adressen von Absender und Empfänger gespeichert sein.

Des Weiteren muss das Netzwerk so eingerichtet sein, dass das Gerät Zugriff auf einen Mailserver erhält. Zur Verbesserung von Übertragungsgeschwindigkeit und -sicherheit empfiehlt sich der Einsatz eines lokalen Netzwerks (LAN).

Beim Versenden eines gescannten Bildes können Sie dieses auch ausdrucken oder in die Dokumentenbox übertragen.

Zur Nutzung des Scanbetriebs sind folgende Schritte durchzuführen:

- Programmieren Sie alle Einstellungen, einschließlich der E-Maileinstellungen auf dem Gerät.
- Benutzen Sie das Embedded Web Server (die integrierte HTML-Webseite) zum Festlegen der IP-Adresse, des Hostnamens des SMTP-Servers und des Empfängers.
- Speichern Sie das Ziel im Adressbuch oder in Zielwahltasten.
- Bei Auswahl des PC-Ordners (SMB/FTP) muss der Zielordner für alle beteiligten Benutzer freigegeben werden. Die Einrichtung des PC-Ordners sollte in Abstimmung mit dem Netzwerkadministrator erfolgen.
- Detaillierte Übertragungseinstellungen (Auswahl einer Dokumentenbox als Ziel oder gleichzeitiges Drucken und Senden des Bildes)

Zum Senden führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus. Folgende vier Optionen stehen zur Verfügung:

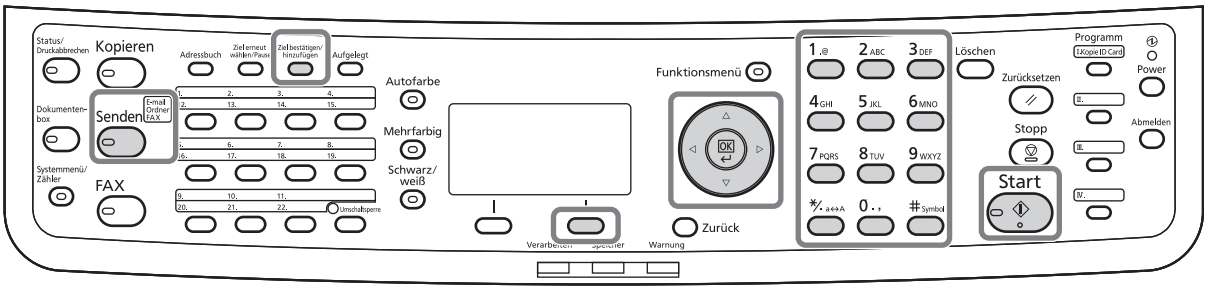
- Als E-Mail senden: Hierbei wird ein eingescanntes Original als Anhang mit einer E-Mail versendet...Seite 3-24
- Senden an Ordner (SMB): Hierbei wird ein eingescanntes Original als Datei in einem gemeinsam genutzten Ordner auf einem PC gespeichert...Seite 3-26
- Senden an Ordner (FTP): Hierbei wird ein eingescanntes Original als Datei in einem Ordner auf einem FTP-Server gespeichert...Seite 3-26
- Scannen von Bilddateien mit TWAIN / WIA: Scannen eines Dokumentes mit einem TWAIN oder WIA kompatiblen Programm...Seite 5-31

HINWEIS: Sie können verschiedene Sendeoptionen kombinieren. Siehe An unterschiedliche Zieltypen senden (Rundsendung) Seite 3-44.

E-Mail senden

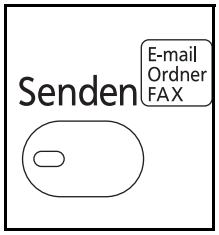
Hierbei wird ein eingescanntes Original als Anhang mit einer E-Mail versendet.

Benutzte Tasten



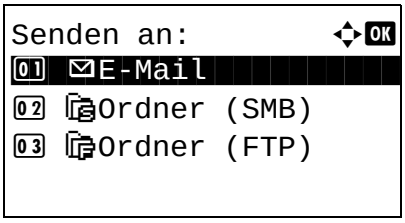
HINWEIS:

- Es wird eine Netzwerkumgebung benötigt, in der dieses Gerät eine Verbindung zu einem Mail-Server aufbauen kann. Das Gerät sollte möglichst in einer Umgebung eingesetzt werden, in der die Verbindung zum Mail-Server jederzeit über ein LAN hergestellt werden kann.
- Öffnen Sie vorab das Embedded Web Server und speichern Sie die für das Senden von E-Mails benötigten Einstellungen. Hinweise finden Sie unter Embedded Web Server (E-Mail Einstellungen) Seite 2-24.
- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

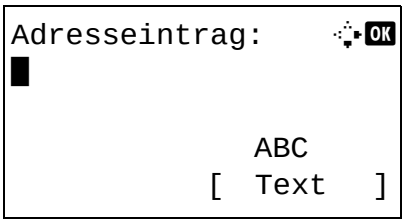


1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

Die Sende Anzeige erscheint.



2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [E-Mail] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Adresseintrag erscheint.

4 Geben Sie die E-Mailadresse ein.

HINWEIS: Das Ziel kann über das Adressbuch oder durch Eingabe über die Zielwahltasten eingegeben werden. Siehe Ziel auswählen Seite 3-42.


```
Sendebereit.
            Ziel:  1
✉:myfriend@home…
 1-seitig  300x300dpi
[ Duplex ] [Scanaufl]
```

5 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

HINWEIS: Ist die Bestätigungsfunktion für Eingaben auf [Ein] gestellt (Seite 8-72), erscheint eine Anzeige zur nochmaligen Bestätigung. Geben Sie die E-Mail Adresse erneut ein und bestätigen Sie mit der Taste **OK**.

6 Wollen Sie weitere Ziele eingeben, drücken Sie auf die Taste **Ziel bestätigen/hinzufügen**. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 5. Bis zu 100 Ziele können angegeben werden.

Drücken Sie [Beenden] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um zur Grundstellung zurückzukehren.

```
Ziel bestät.:        ✥ OK
✉mydad@work…
✉myfriend@home…
✉mymum@home…
[Hinzufüg] [Beenden]
```

Drücken Sie die **Ziel bestätigen/hinzufügen** Taste, um alle Ziele zu bestätigen. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das Ziel zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Nun können Ziele gelöscht oder hinzugefügt werden.

Drücken Sie [Beenden] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um zur Grundstellung zurückzukehren.

7 Drücken Sie die Taste **Start**. Die Übertragung beginnt.

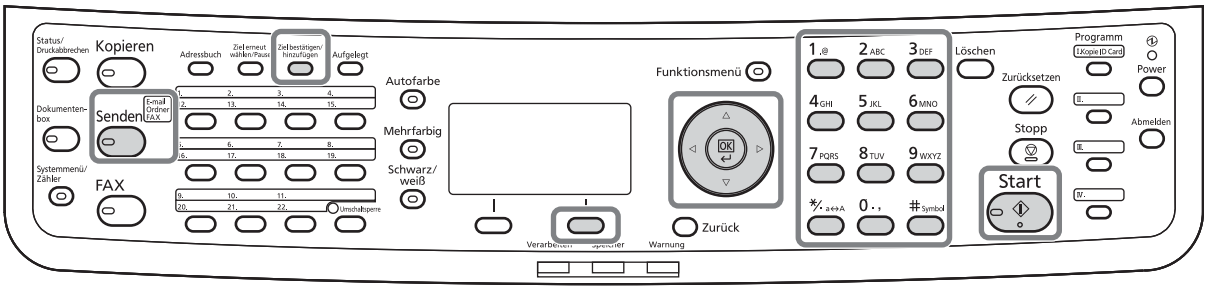
HINWEIS: Ist die Bestätigungsfunktion für Übertragungen auf [Ein] gestellt (Seite 8-72), erscheint eine Anzeige zur nochmaligen Bestätigung, sobald die **Start** Taste gedrückt wurde. Siehe hierzu Bestätigungsanzeige beim Senden Seite 3-41.

Senden an Ordner (SMB)/Senden an Ordner (FTP)

Mit dieser Funktion wird ein eingescanntes Original als Datei in einem gemeinsam genutzten Ordner auf einem PC gespeichert.

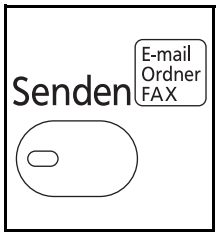
Mit dieser Funktion wird ein eingescanntes Originalbild als Datei in einem Ordner auf einem FTP-Server gespeichert.

Benutzte Tasten



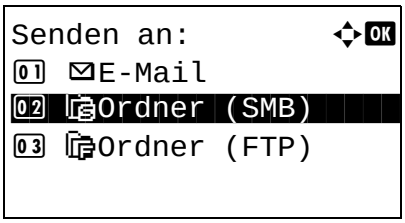
HINWEIS:

- In der Hilfe Ihres Betriebssystems finden Sie Hinweise über die Freigabe von Ordnern.
- Stellen Sie sicher, dass die Einstellungen **SMB Protokoll** oder **FTP** im Embedded Web Server auf *Ein* stehen. Für mehr Informationen, siehe *Embedded Web Server Operation Guide*.
- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

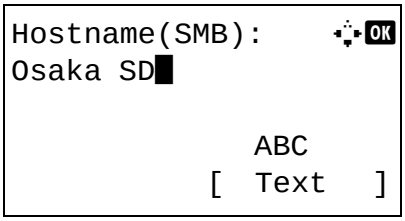


1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

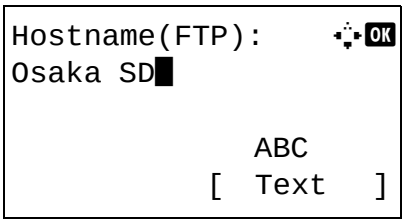
Die Sende Anzeige erscheint.



2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ordner (SMB)] oder [Ordner (FTP)] zu wählen.



o

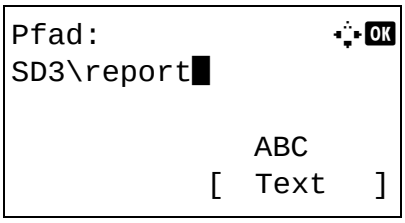


3 Drücken Sie die **OK** Taste. Hostname(SMB) oder Hostname(FTP) erscheint.

4 Geben Sie den Hostnamen ein.

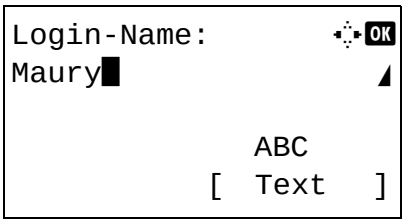
HINWEIS: Das Ziel kann über das Adressbuch oder durch Eingabe über die Zielwahltasten eingegeben werden. Siehe Ziel auswählen Seite 3-42.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zur Pfadangabe erscheint.

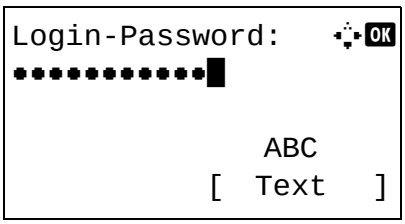


6 Geben Sie den Pfadnamen ein. Bitte beachten Sie, dass der Freigabename und nicht der Verzeichnisname auf dem Ziel-PC eingegeben werden muss.

7 Drücken Sie die **OK** Taste. Login-Name erscheint.

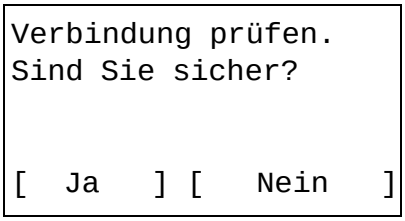


8 Geben Sie den Login-Namen ein. Hierbei muss es sich um den Kontonamen des Ziel-PCs handeln.



9 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zur Eingabe des Login-Passworts erscheint.

10 Geben Sie das Login Passwort ein. Hierbei muss es sich um das Passwort des Ziel-PCs handeln.



11 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

HINWEIS: Ist die Bestätigungsfunktion für Eingabe von Zielen auf [Ein] gestellt (Seite 8-72), erscheint eine Anzeige zur nochmaligen Bestätigung von Hostnamen und Pfad. Geben Sie den gleichen Hostnamen und Pfad erneut ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der Taste **OK**.

Die folgenden Daten sind einzugeben:

HINWEIS: Ohne den Benutzernamen oder das Passwort des Ziel-PCs können Sie keine Daten zum PC senden. Fragen Sie Ihren Administrator nach Benutzernamen und Passwort.

Senden an Ordner ((SMB)

Menüpunkt	Einzugebende Daten	Max. Zeichen
Hostname (SMB)*	Hostname oder IP-Adresse des Empfänger-PCs.	Bis zu 64 Zeichen
Pfad	Pfad zum Empfangsordner. Zum Beispiel, *BenutzerFreigabename*.	Bis zu 128 Zeichen
Login Name	Benutzername für den Zugriff auf den Ordner, zum Beispiel *abcdnetjames.smith*	Bis zu 64 Zeichen
Login-Passwort	Passwort für den Zugriff auf den Ordner.	Bis zu 64 Zeichen

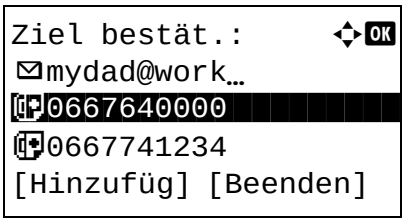
* Wenn Sie eine Portnummer eingeben, die nicht der Standard-Portnummer (139) entspricht, verwenden Sie dabei das Format "Hostname: Portnummer" (z. B., SMBhostname: 140).

Senden an Ordner (FTP)

Menüpunkt	Einzugebende Daten	Max. Zeichen
Hostname (FTP)*	Hostname oder IP-Adresse des FTP-Servers	Bis zu 64 Zeichen
Pfad	Pfad zum Empfangsordner. Zum Beispiel, *BenutzerScandaten*. Sonst werden die Daten im Stammverzeichnis gespeichert.	Bis zu 128 Zeichen

Menüpunkt	Einzugebende Daten	Max. Zeichen
Login Name	Login-Benutzername für den FTP-Server	Bis zu 64 Zeichen
Login-Passwort	Login-Passwort für den FTP-Server	Bis zu 64 Zeichen

* Wenn Sie eine Portnummer eingeben, die nicht der Standard-Portnummer (21) entspricht, verwenden Sie dabei das Format "Hostname: Portnummer" (z. B., FTPhostname: 140).

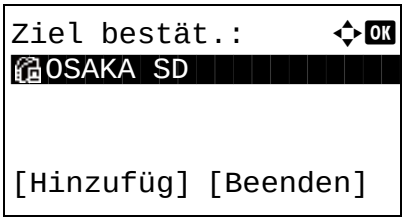


12 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Nun kann die Verbindung zum gewünschten Ziel hergestellt werden.

Sobald die Verbindung erfolgreich hergestellt worden ist, erscheint *Verbunden.* in der Anzeige. Bestätigen Sie mit der Taste [OK] (die **Rechte Auswahl-Taste**). *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

Kann die Verbindung nicht hergestellt werden, erscheint *Verbindung nicht möglich.* in der Anzeige. Bestätigen Sie mit der Taste [OK] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die Anzeige aus Schritt 3 erscheint erneut. Prüfen Sie die Zieldaten und geben Sie diese erneut ein.

13 Wollen Sie weitere Ziele eingeben, drücken Sie auf die Taste **Ziel hinzufügen**. Wiederholen Sie die Schritte 2 bis 12. Bis zu 100 Ziele können angegeben werden.



14 Drücken Sie die **Ziel bestätigen/hinzufügen** Taste, um alle Ziele zu bestätigen.

Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das Ziel zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Nun können Ziele gelöscht oder hinzugefügt werden.

Drücken Sie [Beenden] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um zur Grundstellung zurückzukehren.

15 Drücken Sie die Taste **Start**. Die Übertragung beginnt.

HINWEIS: Ist die Bestätigungsfunktion für Übertragungen auf [Ein] gestellt (Seite 8-72), erscheint eine Anzeige zur nochmaligen Bestätigung, sobald die **Start** Taste gedrückt wurde. Siehe hierzu auch *Bestätigungsanzeige beim Senden Seite 3-41*.

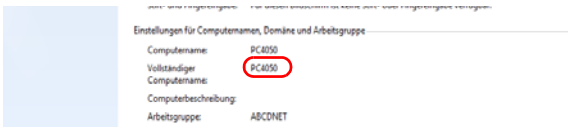
Vorbereitung auf PC-Seite zum Scannen

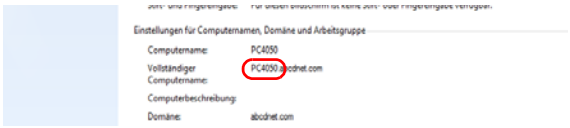
Zum Scannen auf einen PC müssen einige Zugangs-Informationen bekannt sein und es muss ein Verzeichnis zum Empfang gescannter Dokumente eingerichtet werden. Das folgende Beispiel bezieht sich auf Windows 7. Einige Details können sich bei anderen Windows Versionen unterscheiden.

HINWEIS: Melden Sie sich unter Windows mit Administratorrechten an.

Überprüfen des Kontonamens für die Eingabe [Hostname]

Überprüfen Sie vorab den Namen des Ziel-PCs.





1 Im Windows Start Menü wählen Sie **Computer** und dann **Systemeigenschaften**.

In dem neuen Fenster klicken Sie auf den Computernamen, bzw. auf Einstellungen ändern.

Unter Windows XP rechtsklicken Sie auf **Arbeitsplatz** und wählen Sie **Eigenschaften**. Das Dialogfeld Systemeigenschaften wird aufgerufen. In dem neuen Fenster klicken Sie auf die Karteikarte **Computername** und überprüfen den Computernamen.

Wenn es sich um eine Arbeitsgruppe handelt

Alle Zeichen, die sich im Feld "Vollständiger Computername" befinden, müssen später in **Hostname** eingegeben werden. (Beispiel: PC4050)

Wenn es sich um ein Domänen-Netzwerk handelt

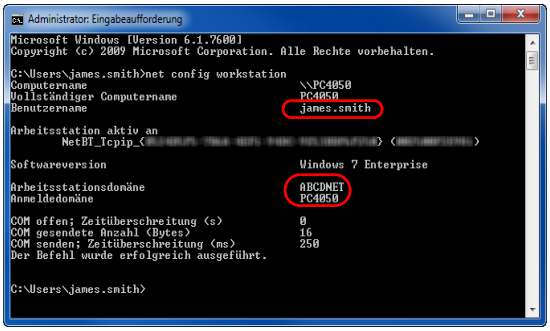
Die Zeichen links vom ersten Punkt (.) in der Zeile "Vollständiger Computername" zeigen den **Hostnamen** an. (Beispiel: pc4050)

2 Nachdem Sie den Computernamen geprüft haben, klicken Sie auf den Knopf  (Schließen), um die Systemeigenschaften zu schließen.

Unter Windows XP klicken Sie auf den Knopf **Abbrechen**, um die Systemeigenschaften zu schließen nachdem Sie den Computernamen geprüft haben.

Überprüfen der Eingabe für [Login-Name]

Zum späteren Scannen müssen der Domänenname und der Benutzername zum Einloggen in Windows bekannt sein.



1 Aus dem Start Menü wählen Sie **Alle Programme** (oder **Programme**), **Zubehör** und dann **Eingabeaufforderung**.

Das Fenster der Eingabeaufforderung erscheint.

2 Im Fenster der Eingabeaufforderung geben Sie "net config workstation" ein und drücken Sie **Eingabe**.

Das Beispiel links zeigt: Benutzername "james.smith" und Domänenname "ABCDNET"

Freigegebenes Verzeichnis anlegen

Legen Sie auf dem Ziel-PC ein freigegebenes Verzeichnis an, in das später gescannt werden kann.

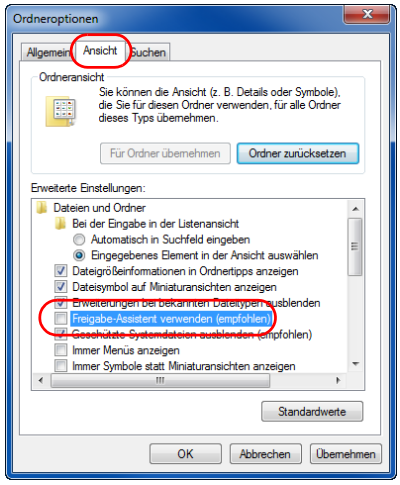
HINWEIS: Handelt es sich laut den Systemeingenschaften um eine Arbeitsgruppe, folgen Sie den nächsten Anweisungen, um den Zugang zum Verzeichnis bestimmten Benutzern oder Gruppen zu erlauben.

1 Im Start Menü wählen Sie **Systemsteuerung**, **Darstellung und Anpassung** und dann **Ordneroptionen**.



Unter Windows XP klicken Sie auf **Arbeitsplatz** und wählen **Ordneroptionen** in **Extras**.

2 Klicken Sie auf die Karteikarte **Ansicht** und deaktivieren das Kontrollkästchen von **Freigabe-Assistent verwenden (Empfohlen)** in den **Erweiterten Einstellungen**.



Unter Windows XP klicken Sie auf die Karteikarte **Ansicht** und deaktivieren das Kontrollkästchen von **Einfache Dateifreigabe verwenden (Empfohlen)** in den **Erweiterten Einstellungen**.

3 Klicken Sie auf den Knopf **OK**, um das Fenster Ordneroptionen zu schließen.

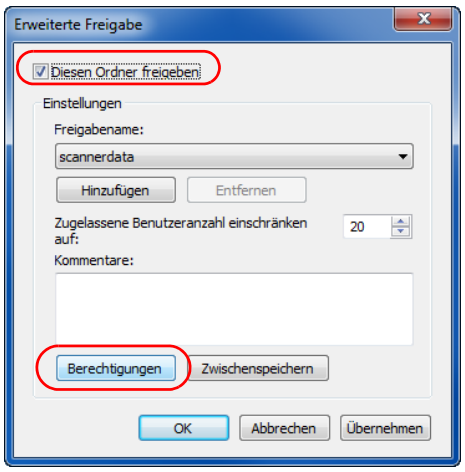
1 Legen Sie ein Verzeichnis auf dem lokalen Laufwerk (C) an.

HINWEIS: Im folgenden Beispiel wurde ein Verzeichnis mit dem Namen "scannerdata" auf der Platte (C) angelegt.

2 Rechtsklicken Sie auf das Verzeichnis scannerdata und klicken Sie auf **Freigeben für** und dann **Erweiterte Freigabe...**. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Erweiterte Freigabe...**.

Das Dialogfeld scannerdata Eigenschaften wird aufgerufen.

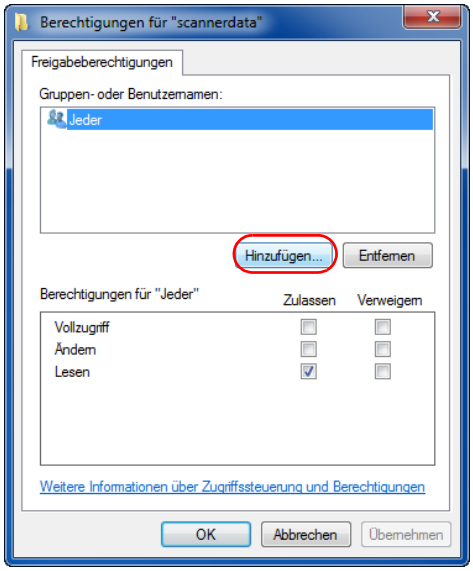
Unter Windows rechtsklicken Sie auf das Verzeichnis "scannerdata" und wählen Sie **Freigabe und Sicherheit....** (oder **Freigabe**).



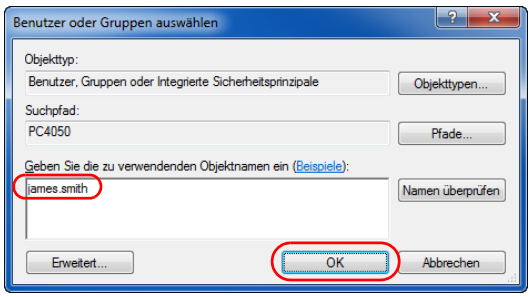
3 Aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Diesen Ordner freigeben** und klicken Sie auf den Knopf **Berechtigungen**.

Das Dialogfeld Berechtigungen für scannerdata wird aufgerufen.

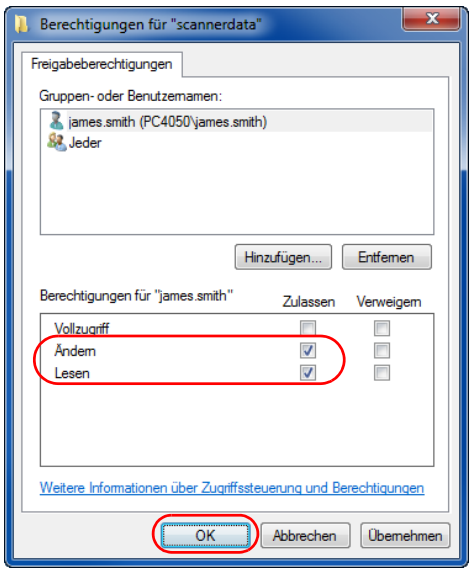
Unter Windows XP wählen Sie **Diesen Ordner freigeben** und klicken dann auf den Knopf **Berechtigungen**.



4 Klicken Sie auf die Schaltfläche **Hinzufügen**.



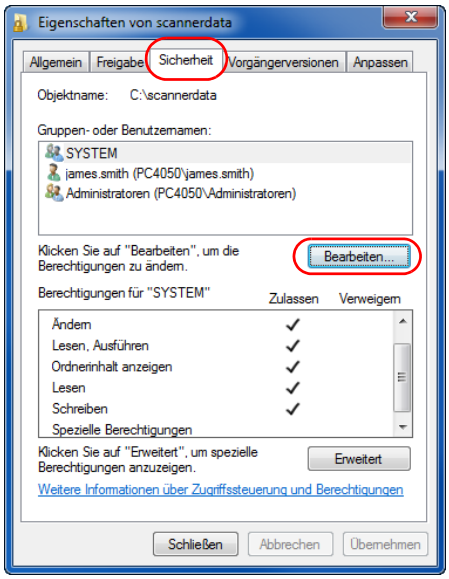
5 Geben Sie den Benutzernamen in die Textbox ein und klicken dann auf **OK**.



6 Wählen Sie den eingegebenen Benutzernamen aus und aktivieren Sie die **Ändern** und **Lesen** Berechtigungen und bestätigen Sie mit **OK**.

Unter Windows XP gehen Sie zu Schritt 8.

HINWEIS: Bei Auswahl der Benutzergruppe "Jeder" erhalten alle Netzwerkbenutzer Zugriff. Aus Sicherheitsgründen wird empfohlen, bei Auswahl der Gruppe "Jeder" das Kontrollkästchen **Lesen** zu deaktivieren.

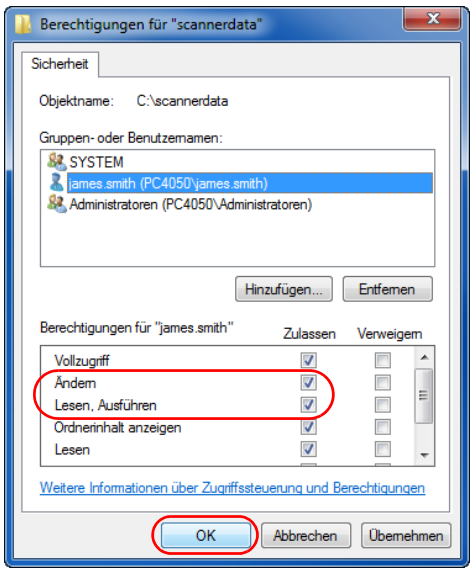


7 Klicken Sie im Fenster Erweiterte Freigabe auf **OK**, um das Fenster zu schließen.

8 Klicken Sie auf die Karteikarte **Sicherheit** und klicken dann auf **Bearbeiten**.

Unter Windows XP klicken Sie auf die Karteikarte Sicherheit und klicken dann auf **Hinzufügen**.

9 Gehen Sie genauso vor wie in Schritt 5, um einen Benutzer in **Gruppen- oder Benutzernamen** hinzuzufügen.

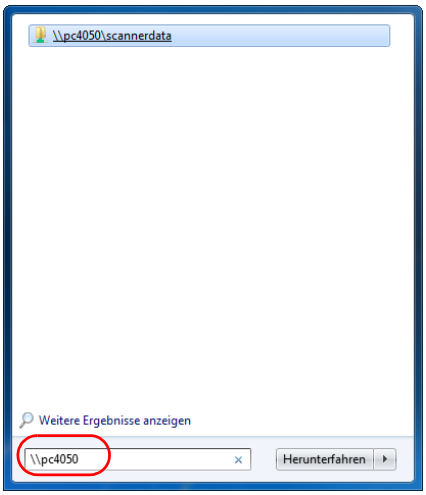


10 Wählen Sie den hinzugefügten Benutzer aus und wählen Sie **Ändern** und **Lesen, Ausführen** und bestätigen Sie mit **OK**.

3

Überprüfen des Verzeichnispfades für die Eingabe [Pfad]

Zum Scannen auf einen PC muss der Freigabename des Verzeichnisses bekannt sein, in das das Dokument später abgespeichert werden soll.



1 Im Start Menü geben Sie unter "Programme/ Dateien suchen" die Zeichenfolge "\pc4050" ein.

Die Suchergebnisse Seite öffnet sich.

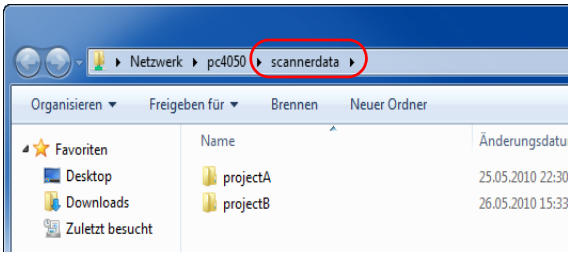
Unter Windows XP klicken Sie im Start Menü auf Suchen und wählen **Dateien und Ordner** und suchen nach dem Zielcomputer, zu dem die Dateien später gesendet werden sollen.

Im Ergebnisfenster der Suche klicken Sie auf **Computer oder Leute** und dann auf **Ein Computer im Netzwerk**.

Geben Sie den Namen des Computers den Sie suchen wollen, also (pc4050), in die Textbox ein und klicken dann auf Suchen.

2 Klicken Sie auf "\pc4050scannerdata", das im Ergebnisfenster der Suche erscheint.

Unter Windows XP doppelklicken Sie auf den Computer ("pc4050") im Ergebnisfenster der Suche.



3 Überprüfen Sie das angezeigte Verzeichnis.

Überprüfen Sie die Adresszeile. Als dritte Textfolge sollte hinter (▶) der eingegebene Pfadname erscheinen.

Unter Windows XP doppelklicken Sie auf das Verzeichnis scannerdata und prüfen Sie Adresszeile. Die Textfolge rechts von dem dritten Backslash () sollte in **Pfad** eingeben werden.

(Beispiel: scannerdata)

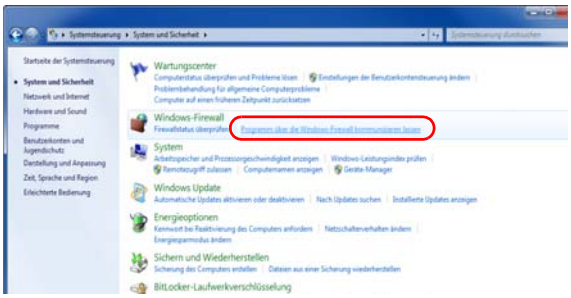
HINWEIS: Im freigegebenen Verzeichnis können auch Unterverzeichnisse zur Versendung angegeben werden. In diesem Fall sollte unter **Pfad** "Freigabename\Name des Verzeichnisses im freigegebenen Verzeichnis" eingegeben werden. Das Beispielfenster zeigt als Pfad "scannerdata\projectA" unter **Pfad** an.

Konfiguration der Windows Firewall unter Windows 7

Zum Scannen muss der Zugriff auf Verzeichnisse und Drucker erlaubt werden und ein Port für SMB Übertragung freigeschaltet werden.

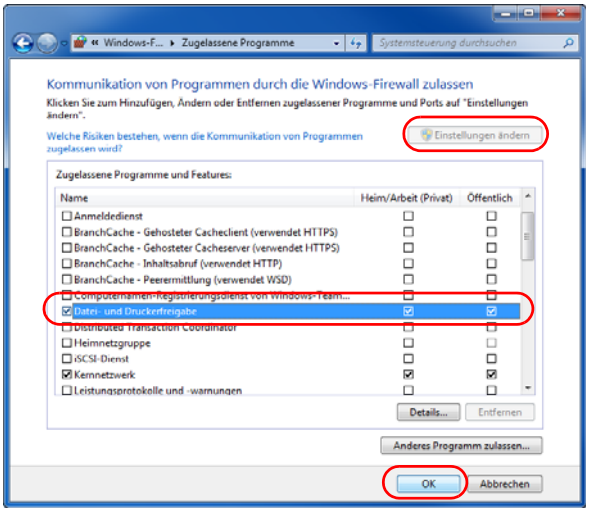
HINWEIS: Melden Sie sich unter Windows mit Administratorrechten an.

Überprüfen von Verzeichnis- und Druckerfreigaben



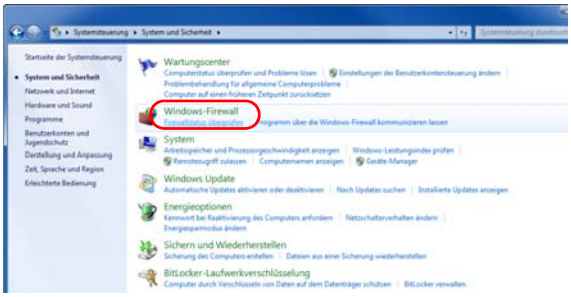
1 Im Start Menü wählen Sie **Systemsteuerung**, **System und Sicherheit** und klicken Sie auf **Programm über die Windows Firewall kommunizieren lassen**.

HINWEIS: Falls die Benutzerkonto Kontrollanzeige von Windows erscheint, klicken Sie auf **Weiter**.

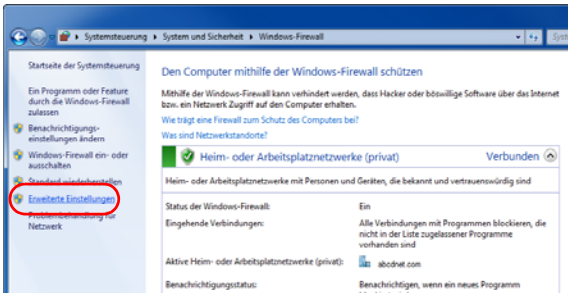


2 Klicken Sie auf **Einstellungen ändern** und aktivieren Sie das Kontrollkästchen von **Datei- und Druckerfreigabe** und bestätigen Sie mit **OK**.

Einen Port hinzufügen



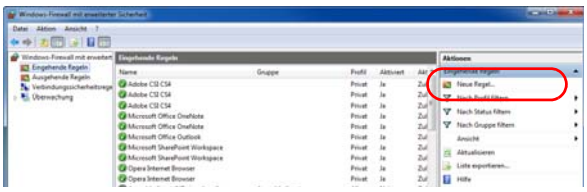
1 Im Start Menü wählen Sie **Systemsteuerung**, **System und Sicherheit** und klicken Sie auf **Firewallstatus prüfen**.


Systemsteuerung ▸ System und Sicherheit ▸ Windows-Firewall
Startseite der Systemsteuerung
Ein Programm oder Feature durch die Windows-Firewall zulassen
Benachrichtigungseinstellungen ändern
Windows-Firewall ein- oder ausschalten
Standard wiederherstellen
Erweiterte Einstellungen
Problembehandlung für Netzwerk
Den Computer mithilfe der Windows-Firewall schützen
Mithilfe der Windows-Firewall kann verhindert werden, dass Hacker oder böswillige Software über das Internet bzw. ein Netzwerk Zugriff auf den Computer erhalten.
Wie trägt eine Firewall zum Schutz des Computers bei?
Was sind Netzwerkstandorte?
Heim- oder Arbeitsplatznetzwerke (privat)
Verbunden
Heim- oder Arbeitsplatznetzwerke mit Personen und Geräten, die bekannt und vertrauenswürdig sind
Status der Windows-Firewall:
Ein
Eingehende Verbindungen:
Alle Verbindungen mit Programmen blockieren, die nicht in der Liste zugelassener Programme vorhanden sind
Aktive Heim- oder Arbeitsplatznetzwerke (privat):
abcdnet.com
Benachrichtigungsstatus:
Benachrichtigen, wenn ein neues Programm

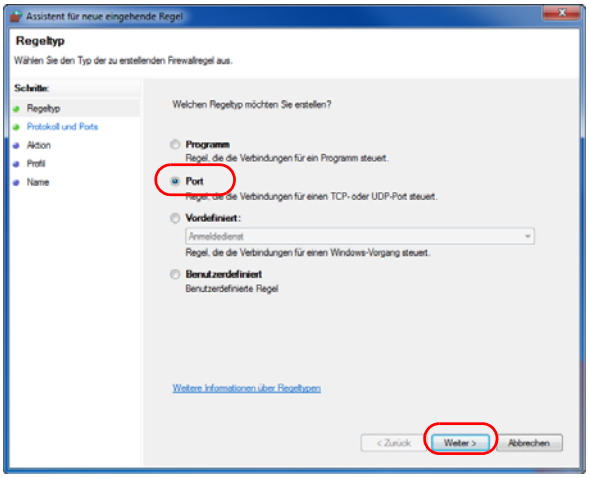
2 Klicken Sie auf **Erweiterte Einstellungen**.



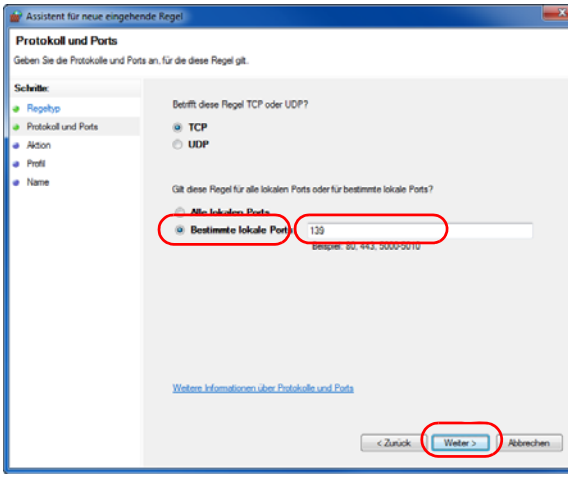
3 Klicken Sie auf **Eingehende Regeln**.



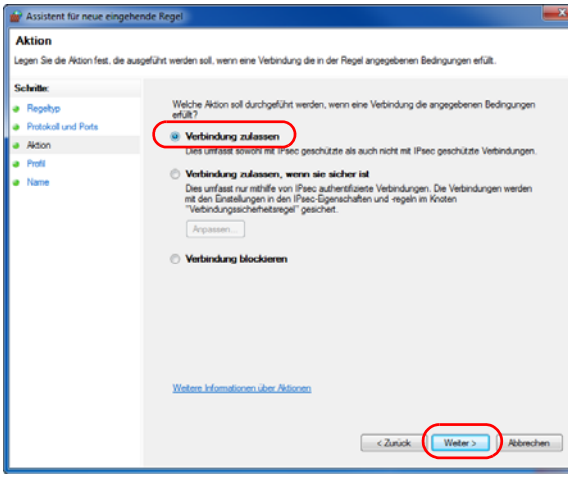
4 Klicken Sie auf **Neue Regel...**.



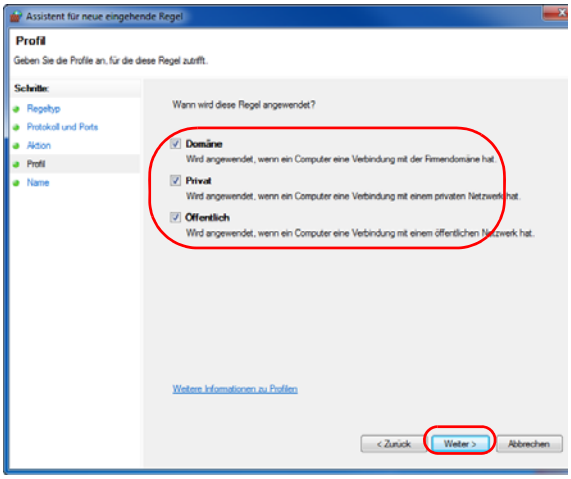
5 Wählen Sie **Port** und klicken dann auf **Weiter**.



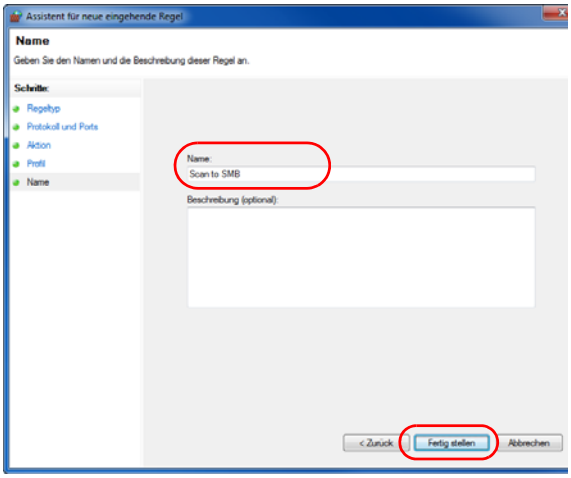
6 Wählen Sie **TCP** und dann **Bestimmte lokale Ports** und geben "139" ein. Dann klicken Sie auf **Weiter**.


Assistent für neue eingehende Regel
Aktion
Legen Sie die Aktion fest, die ausgeführt werden soll, wenn eine Verbindung die in der Regel angegebenen Bedingungen erfüllt.
Schritte:
Regeltyp
Protokoll und Ports
Aktion
Profil
Name
Welche Aktion soll durchgeführt werden, wenn eine Verbindung die angegebenen Bedingungen erfüllt?
Verbindung zulassen
Dies umfasst sowohl mit IPsec geschützte als auch nicht mit IPsec geschützte Verbindungen.
Verbindung zulassen, wenn sie sicher ist
Dies umfasst nur mithilfe von IPsec authentifizierte Verbindungen. Die Verbindungen werden mit den Einstellungen in den IPsec-Eigenschaften und -regeln im Knoten "Verbindungssicherheitsregel" gesichert.
Anpassen...
Verbindung blockieren
Weitere Informationen über Aktionen
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

7 Wählen Sie **Verbindung zulassen** und klicken dann auf **Weiter**.


Assistent für neue eingehende Regel
Profil
Geben Sie die Profile an, für die diese Regel zutrifft.
Schritte:
Regeltyp
Protokoll und Ports
Aktion
Profil
Name
Wann wird diese Regel angewendet?
Domäne
Wird angewendet, wenn ein Computer eine Verbindung mit der Firmendomäne hat.
Privat
Wird angewendet, wenn ein Computer eine Verbindung mit einem privaten Netzwerk hat.
Öffentlich
Wird angewendet, wenn ein Computer eine Verbindung mit einem öffentlichen Netzwerk hat.
Weitere Informationen zu Profilen
< Zurück
Weiter >
Abbrechen

8 Prüfen Sie, ob alle Kontrollkästchen aktiviert sind und klicken Sie dann auf **Weiter**.



9 Geben Sie der Regel die Bezeichnung "Scan to SMB" im Feld "Namen" und klicken Sie auf **Fertigstellen**.

HINWEIS: Unter Windows XP oder Vista gehen Sie wie folgt vor, um dem Port einzustellen.

1 Im Start Menü wählen Sie **Systemsteuerung**, **System und Sicherheit** (oder **Sicherheitscenter**) und prüfen dann **Firewall Status**) (oder **Windows Firewall**).

Falls die Benutzerkonto-Kontrollanzeige von Windows erscheint, klicken Sie auf **Weiter**.

2 Klicken Sie auf die Karteikarte Ausnahmen und dann auf den Knopf **Port...**.

3 Geben Sie Daten unter **Port hinzufügen** ein.

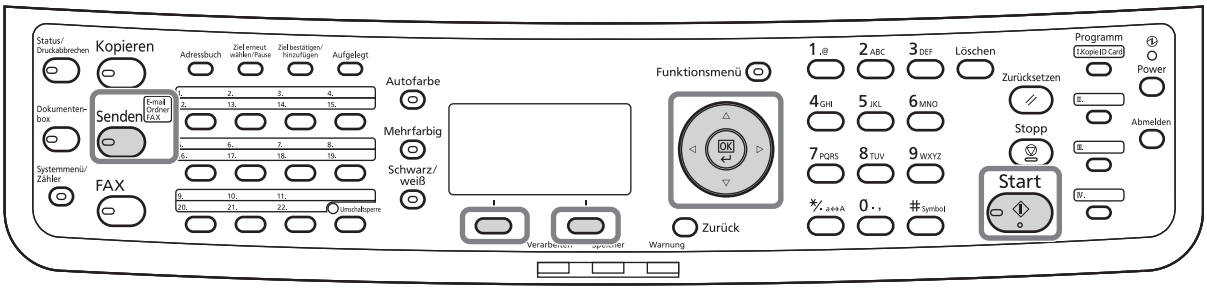
Geben Sie einen Namen an (Beispiel: Scan to SMB). Dies ist dann der Name des neuen Ports. Geben Sie unter "Portnummer" den Wert "139" ein. Wählen Sie **TCP** als "Protokoll".

4 Klicken Sie auf **OK**, um die Anzeige zu schließen.

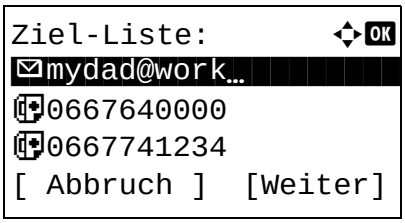
Bestätigungsanzeige beim Senden

Ist die Bestätigungsfunktion für Übertragungen auf [Ein] gestellt (Seite 8-72) , erscheint eine Anzeige *Alle Ziele prüfen und [Weiter] drücken.*, sobald die **Start** Taste gedrückt wurde.

Benutzte Tasten



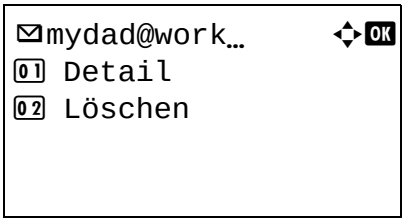
Gehen Sie wie folgt vor, um ein Ziel zu bestätigen.

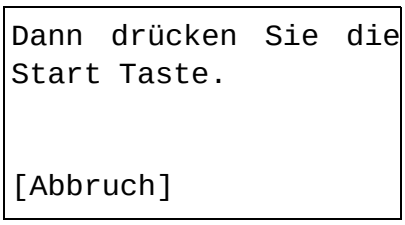


1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um alle Ziele zu prüfen.

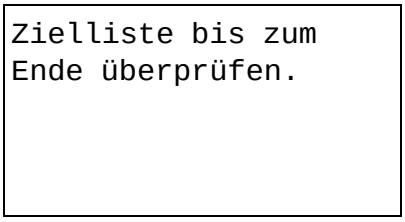
Durch Drücken der Taste OK kann ein Ziel geprüft oder gelöscht werden.

Um ein Ziel hinzuzufügen, drücken Sie [Abbruch] (die **Linke Auswahl-Taste**), um zur vorherigen Anzeige zurückzukehren.





2 Nach erfolgter Prüfung drücken Sie [Weiter] (die **Rechte Auswahl-Taste**). *Start drücken.* wird angezeigt.



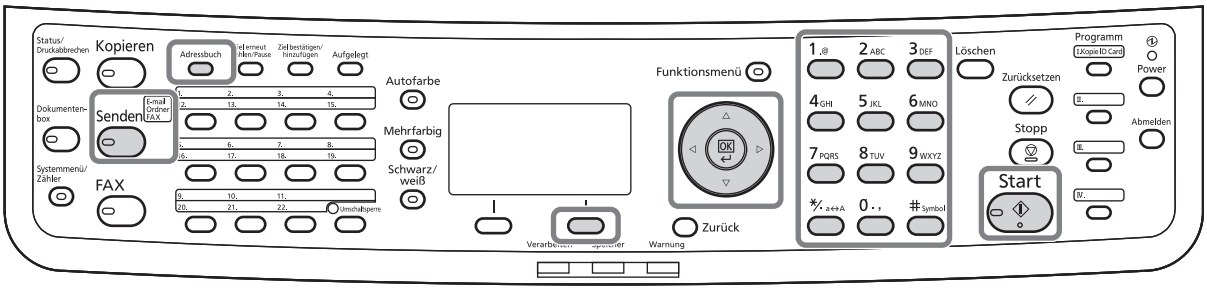
Falls Ziele nicht sichtbar sind oder nicht geprüft wurden, erscheint eine Anzeige *Alle Ziele prüfen und [Weiter] drücken.* und die Anzeige wechselt zur Liste. Prüfen Sie alle Ziele.

3 Legen Sie die Originale auf das Vorlagenglas oder auf den Vorlageneinzug und drücken Sie die Taste **Start**. Die Übertragung beginnt.

Ziel auswählen

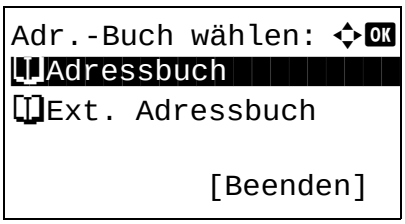
Wenn Sie das Ziel angeben, wählen Sie es aus dem Adressbuch oder verwenden die **Zielwahltasten**.

Benutzte Tasten



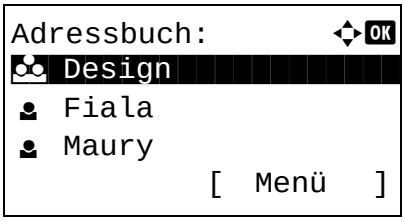
Ziele aus dem Adressbuch wählen

Wählen Sie ein im Adressbuch gespeichertes Ziel.



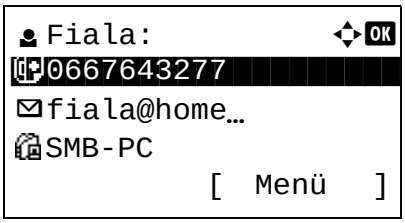
1 In der Standardanzeige drücken Sie auf die Taste **Adressbuch**. Das Menü Adr.-Buch wählen erscheint.

HINWEIS: Ist kein externes Adressbuch vorhanden, wird [Ext. Adressbuch] nicht angezeigt.



2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Adressbuch] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Das Menü Adressbuch erscheint.

Um ein externes Adressbuch auf einem LDAP Server zu verwenden, wählen Sie [Ext. Adressbuch].



3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Benutzer oder Gruppe zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Sobald Sie einen Benutzer auswählen, erscheint eine Liste mit Zielen, die dem Benutzer zugewiesen sind.

Falls Sie eine Gruppe wählen, fahren Sie mit Schritt 5 fort.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Ziel zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

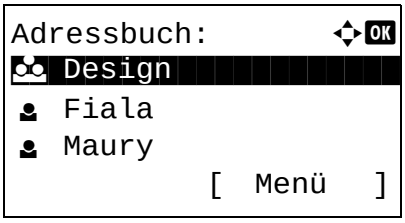
5 *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

Ziele suchen

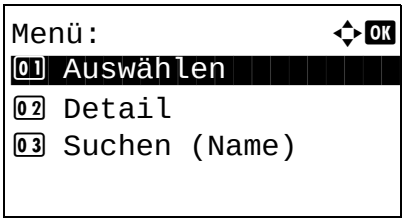
Sie können die im Adressbuch gespeicherten Ziele suchen.

Die verschiedenen Suchmethoden werden nachstehend erklärt.

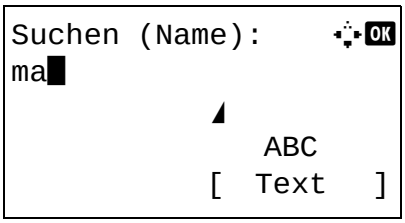
Suche im Adressbuch



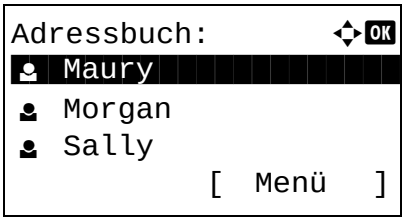
1 Im Adressbuch drücken Sie die Taste [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Das Menü erscheint.



2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Suchen (Name)] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Eine Suchanzeige erscheint.

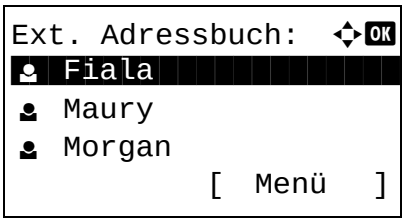


3 Geben Sie das Zeichen ein, nach dem Sie suchen wollen.

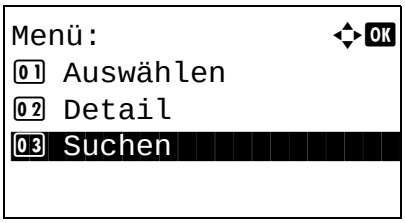


4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Adressbuch wird geöffnet und der Benutzer, der mit dem Suchbuchstaben beginnt, wird angezeigt.

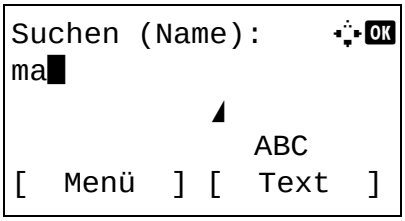
Suche im externen Adressbuch

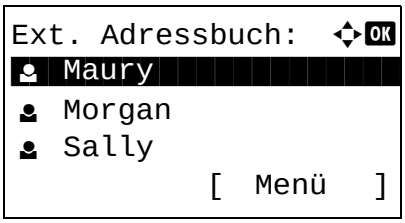


1 Im externen Adressbuch drücken Sie die Taste [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Das Menü erscheint.



2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Suchen] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Eine Suchanzeige erscheint.





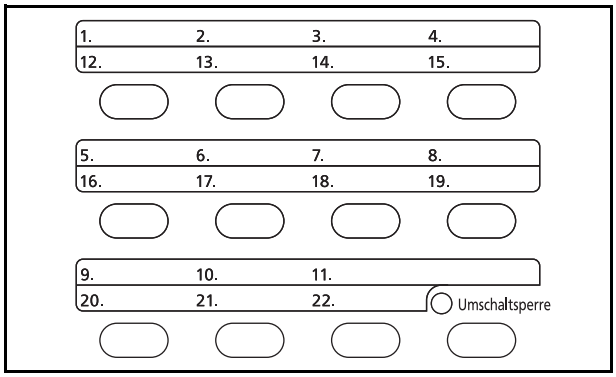
3 Geben Sie das Zeichen ein, nach dem Sie suchen wollen.

Falls Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**) drücken und dann mit der Taste **OK** bestätigen, erscheint die Anzeige Suchen nach und Sie können die Suchbedingungen angeben. Wählen Sie die Bedingung und drücken Sie die Taste **OK**.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Adressbuch wird geöffnet und der Benutzer, der mit dem Suchbuchstaben beginnt, wird angezeigt.

HINWEIS: Falls Sie das externe Adressbuch zuerst öffnen, erscheint zuerst die Suchanzeige. In diesem Fall gehen Sie zu Schritt 3.

Wahl mit Zielwahltaste



Wählen Sie das Ziel mit der **Zielwahltaste**.

In der Grundstellung zum Senden oder der Zieleingabe drücken Sie die **Zielwahltaste**, auf der sich das Ziel befindet.

HINWEIS: Siehe auch Ziel auf Zielwahltaste speichern Seite 8-145 für mehr Infos zu Zielwahltasten.

An unterschiedliche Zieltypen senden (Rundsendung)

Die Ziele können aus E-Mail-Adressen, Ordnern (SMB und FTP) und Faxnummern (Nur bei Modellen mit eingebauter Fax-Funktion) gewählt werden. Dies wird als *Rundsendung* bezeichnet. Diese Funktion ist hilfreich, wenn man an unterschiedliche Ziele, wie E-Mail-Adressen oder Ordner, in einem Arbeitsgang senden will.

Anzahl der Rundsendeziele	E-Mail	: Bis zu 100
	Ordner (SMP, FTP)	: Insgesamt 1 aus SMB oder FTP
	FAX	: Bis zu 100

Je nach den gewählten Einstellungen können Sie gleichzeitig senden und drucken.

Die Vorgehensweise ist dieselbe wie bei der Angabe der einzelnen Zieltypen. Geben Sie die E-Mail-Adresse oder den Ordnerpfad ein, damit sie in der Ziel-Liste erscheinen. Drücken Sie die Taste **Start**, um die Übertragung an alle Ziele gleichzeitig zu starten.

Scannen über TWAIN

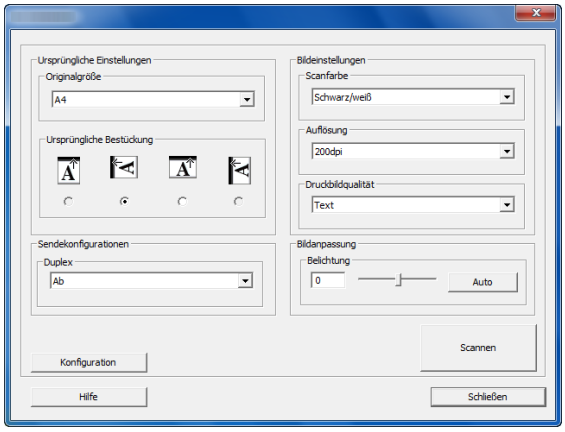
Dieser Abschnitt erklärt wie aus einer Anwendung über TWAIN gescannt werden kann.

Die Vorgehensweise zur Benutzung des TWAIN Treibers wird beispielhaft erklärt. Der WIA Treiber wir in der gleichen Art verwendet.

1 Aktivieren Sie die TWAIN-kompatible Anwendung.

2 Wählen Sie das Gerät in der Anwendung aus und rufen Sie das TWAIN-Dialogfeld auf.

HINWEIS: Wie Sie das Gerät auswählen, entnehmen Sie der Bedienungsanleitung oder der Online-Hilfe der Anwendungssoftware.



3 Öffnen Sie die Einstellungen in dem Fenster des TWAIN Treibers, der sich geöffnet hat.

Folgende Einstellungen erscheinen im TWAIN Treiber.

Menüpunkt		Detail
Ursprüngliche Einstellungen	**Originalgröße**	Gibt das Format des Originals an.
	Ursprüngliche Bestückung	Gibt die Vorderkante bzw. die Wendekante des Originals an.
Sendekonfi-gurationen	**Duplex**	Gibt an, ob das Original einseitig oder doppelseitig verarbeitet wird.
Bildein-stellungen	**Scanfarbe**	Gibt die Scanfarbe an.
	Auflösung	Gibt die Auflösung zum Scannen an.
	Druckbildqualität	Bestimmt die Bildqualität in Abhängigkeit vom Original.
Bild-anpassung	**Belichtung**	Gibt die Helligkeit beim Scannen an. Durch klicken auf den Knopf **Auto** wird die Helligkeit automatisch in Abhängigkeit des Originals gewählt.
Konfiguration		Öffnet ein Fenster zur Überprüfung der aktuellen Einstellungen und erlaubt das Speichern häufig verwendeter Einstellungen. Klicken auf den Knopf **Konfiguration** öffnet ein Fenster mit den Knöpfen **Details**, **Aktuelle Konfiguration hinzufügen** und **Gewählte Konfiguration löschen**.
	Beschreibung	Die aktuellen Einstellungen können geprüft werden.
	Aktuelle Konfiguration zufügen	Sichert die aktuelle Einstellung mit Namen und Kommentaren.
	Ausgewählte Konfiguration löschen	Löscht die gespeicherte Einstellung.

4 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

5 Klicken Sie auf den Knopf **Scannen**.

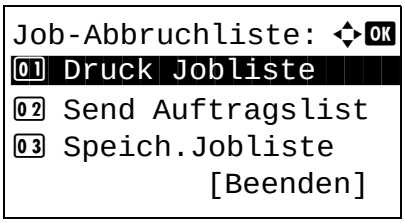
Das Original wird eingescannt.

Aufträge abbrechen

Gehen Sie wie folgt vor, um Druckaufträge oder Sendungen abzubrechen.

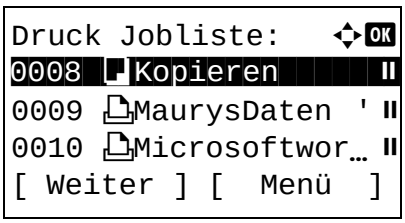
Aufträge abbrechen

Sie können Aufträge auch mit der Taste **Stopp** abbrechen.

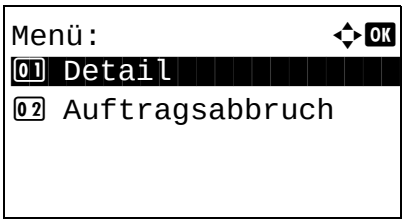


1 Um einen Druckauftrag oder Sendeauftrag abzubrechen, drücken Sie die **Stopp** Taste. Das Menü für den Auftragsabbruch erscheint.

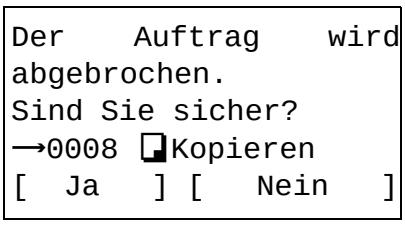
HINWEIS: Das Drücken der **Stopp** Taste unterbricht einen Druckauftrag, jedoch keinen Sendeauftrag.



2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Auftrag zum Abbruch zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Die Druckauftragsliste mit dem gewählten Auftrag wird angezeigt.



3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Auftrag zum Abbruch zu wählen und drücken Sie dann [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**.) Das Menü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auftragsabbruch] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

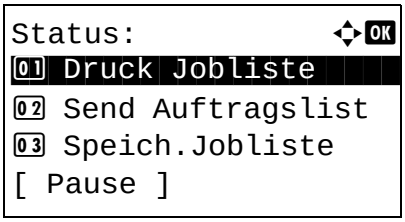
5 Bestätigen Sie mit der Taste [Ja] (die **Rechte Auswahl-Taste**). In der Anzeige erscheint *Wird abgebrochen....* und die Druckauftragsliste mit dem gewählten Auftrag wird wieder angezeigt.

Um weitere Aufträge abzubrechen, wiederholen Sie die Schritte 3 bis 5.

Tonerbefüllung und Papiervorrat prüfen

Die Befüllung des Tonerbehälters und der Papiervorrat können überprüft werden.

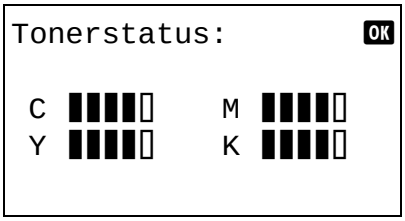
Befüllung des Tonerbehälters prüfen



1 Drücken Sie die Taste **Status/Druck abbrechen**. Das Status Menü erscheint.

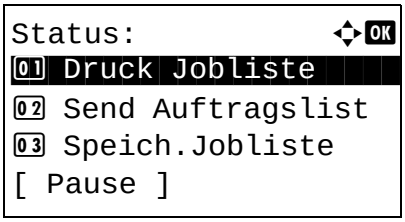
2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Tonerstatus] zu wählen.

3 Drücken Sie die **OK** Taste. Der Tonerstatus erscheint.



Die verbleibende Tonermenge wird auf einer Skala mit 5 Stufen angezeigt.

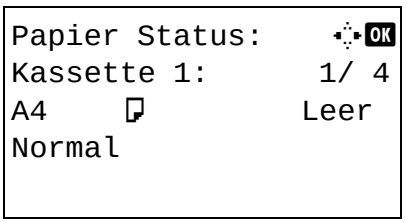
Papiervorrat überprüfen



1 Drücken Sie die Taste **Status/Druck abbrechen**. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Papierstatus] zu wählen.

3 Drücken Sie die **OK** Taste. Der Papierstatus erscheint.



Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um die Anzeige zwischen der Standardkassette, der optionalen Papierzufuhr und der Universalzufuhr umzuschalten.

4 Kopierbetrieb

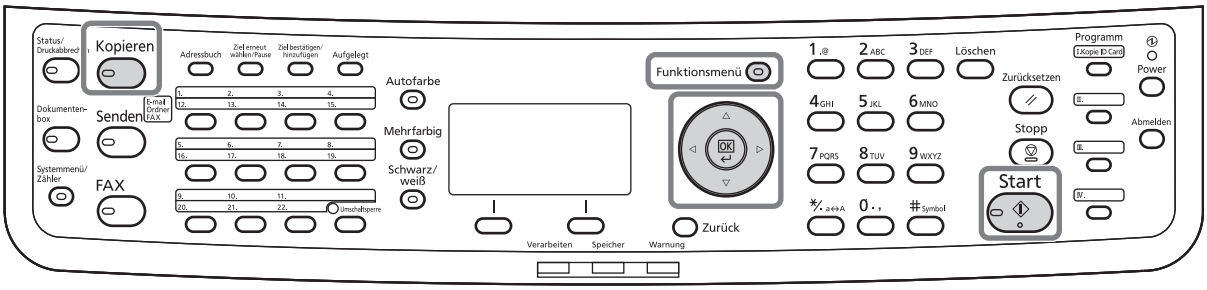
In diesem Kapitel werden die Funktionen für den Kopierbetrieb erklärt.

- Originalformat 4-2
- Papierauswahl 4-4
- Originalausrichtung 4-8
- EcoPrint 4-10
- Kopien kombinieren 4-11
- Mehrfach-Scan 4-15
- Auftragsende Nachricht 4-16
- Dateinam.Eingabe 4-18
- Druckpriorität 4-19
- Farbauswahl 4-20
- Farbbalance 4-21
- Schärfe 4-23
- Hintergrundhelligkeit 4-24
- Sättigung 4-26

Originalformat

Geben Sie das Format der einzulesenden Originale an. Stellen Sie sicher, dass Sie das Originalformat vor dem Kopiervorgang festlegen.

Benutzte Tasten

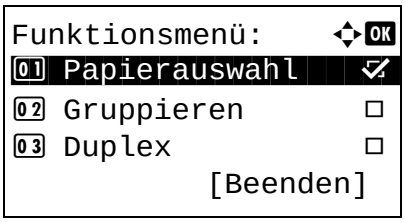


Folgende Optionen stehen zur Verfügung:

Menü-punkt	Auswahl	Formate
Standard-größen	Wählen Sie aus den Standardgrößen Brief-umschlag, Postkarte oder anwenderdefinierte Originale*.	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 und Anwederdefiniert

* Hinweise zum Festlegen von anwenderdefinierten Originalgrößen, siehe Anwenderdefinierte Originalformate einstellen Seite 8-8.

Wählen Sie die Ausrichtung des Originals wie nachstehend erklärt:

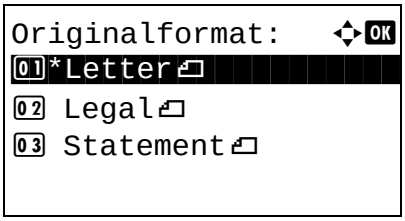


1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

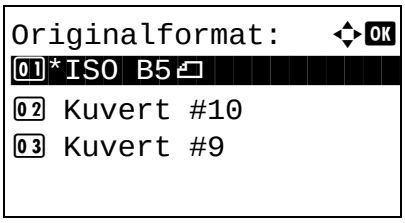
2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Originalformat] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Originalformat erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Papierformat zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

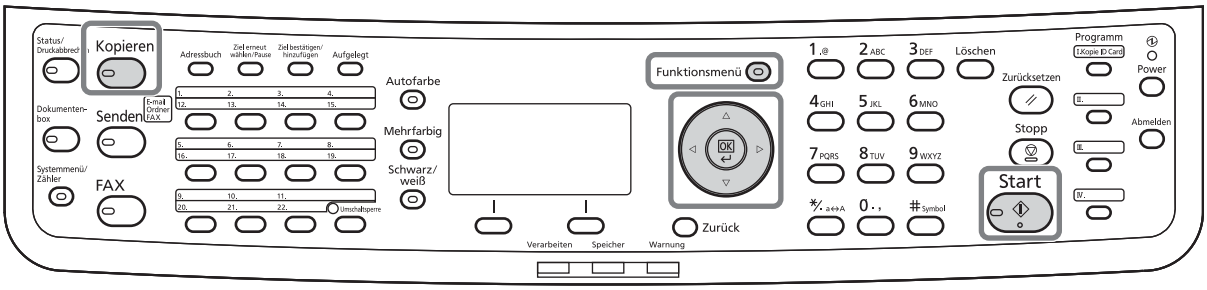
Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Kopieanzeige.

7 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Papierauswahl

Wählen Sie die Papierzufuhr, die das gewünschte Papierformat enthält.

Benutzte Tasten



HINWEIS: Legen Sie vorher das Format und den Typ des Papiers fest, das in der Kassette eingelegt ist (siehe Original-/Papier-Einstellungen Seite 8-8).

Kassette auswählen

Wählen Sie die Papierzufuhr wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

```
Funktionsmenü:        OK
01 Papierauswahl      ☑
02 Gruppieren         ☐
03 Duplex             ☐
          [Beenden]
```

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Papierauswahl] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Papierauswahl erscheint.

```
Papierauswahl:        OK
01* Auto
02  1 Letter  Normal
03  2 Spezial Normal
```

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Papierformat zu wählen.

Wenn die Option [Auto] aktiviert ist, wird das passende Format des Originals automatisch ausgewählt.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Kopieanzeige.

8 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Universalzufuhr auswählen

Ändern Sie das Papierformat und den Medientyp.

Die verfügbaren Papierformate und Medientypen werden in der nachstehenden Tabelle gezeigt.

Kategorie	Menü-punkt	Auswahl	Formate
Papier-formate	Standard-größen	Wählen Sie aus den Standard-größen Brief-umschlag, Postkarte oder anwender-definierte Formate.	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 und Anwender*
	Format-eingabe	Geben Sie das Format ein, das in den Standard-formaten 1 und 2** nicht enthalten ist.	Europäische Modelle Vertikal: 70 bis 216 mm (in 1 mm-Stufen), horizontal: 148 bis 356 mm (in 1 mm-Stufen)
Medientyp	Normal, Folien, Pergament, Etiketten, Recycling, Rauhes, Vorgedruckt***, Fein, Karteikarte, Farbe, Vorgelocht***, Briefpapier***, Briefumschlag, Dickes, Hohe Qualität und Anwender 1~8***		

* Hinweise zum Festlegen von anwenderdefinierten Papierformaten, siehe Anwenderformat und Medientyp für Druck eingeben Seite 8-11.

** Die Maßeinheit kann im Systemmenü eingestellt werden. Siehe Maßeinheit umschalten Seite 8-27.

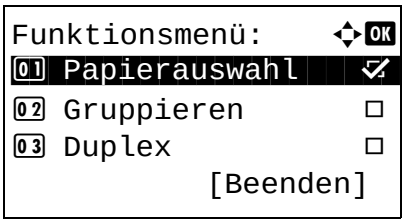
*** Hinweise zur Speicherung von anwenderdefinierten Formaten 1 bis 8 finden Sie unter Papiergewicht Seite 8-18. Zum Bedruck von vorbedrucktem, vorgelochtem oder Briefpapier, siehe auch Spezielle Papiertypen Seite 8-24.

HINWEIS: Sie können das Format und den Typ eines Papiers, das häufig verwendet wird, vorher auswählen und als Standard festlegen (siehe Papierformat und Medientyp für Universalzufuhr festlegen Seite 8-16).

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp wie nachstehend erklärt.

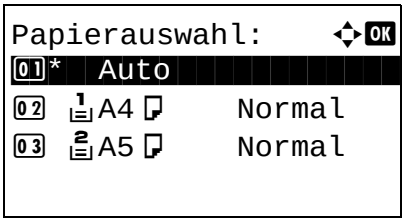
1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.



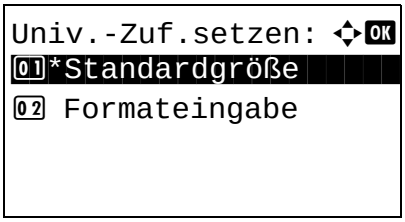
3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Papierauswahl] zu wählen.



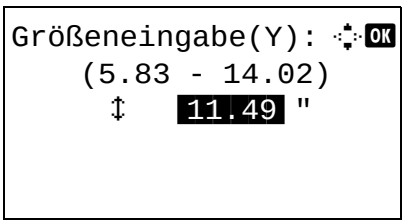
5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Papierauswahl erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Univ.-Zuf.setzen] zu wählen.

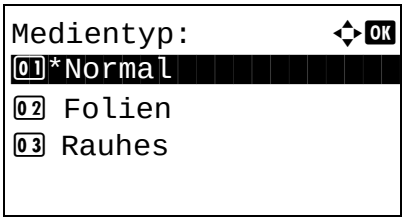


7 Drücken Sie die **OK** Taste. Univ.-Zuf.setzen erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Standardgröße] oder [Formateingabe] zu wählen. Danach drücken Sie die Taste **OK**, wählen das gewünschte Papierformat aus und bestätigen mit **OK**.



Bei Auswahl von [Formateingabe] geben Sie mit den Zifferntasten den Y-Wert (Vertikal) des Formats an und drücken die **OK** Taste. Dann geben Sie den X-Wert (Horizontal) des Formats an und drücken die **OK** Taste.



9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Medientyp zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Kopieanzeige.

10 Legen Sie Papier in die Universalzufuhr ein.

11 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

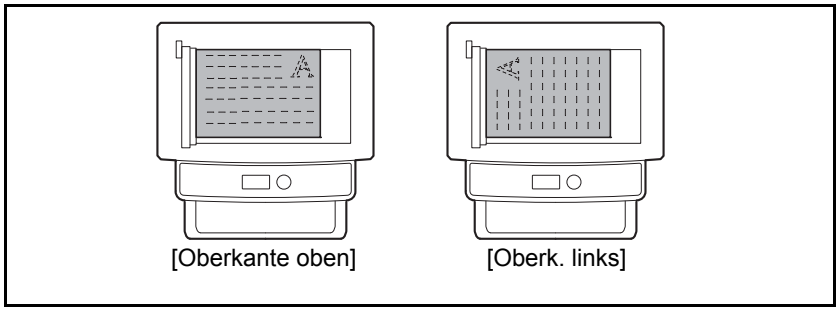
Wird "Papier in Univ.-zufuhr auffüllen" angezeigt, legen Sie neues Papier ein und drücken Sie die **OK** Taste. Der Kopiervorgang wird fortgesetzt.

Originalausrichtung

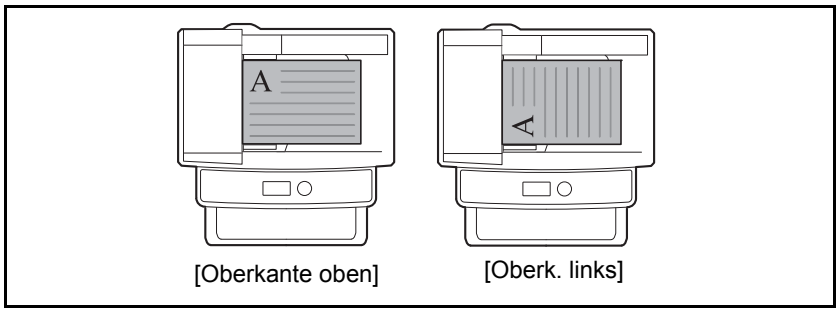
Wählen Sie die Ausrichtung des Originals für folgende Funktionen:

- Duplex
- Kopien kombinieren

Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas legen

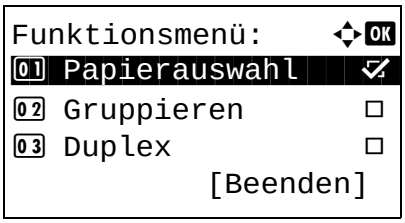


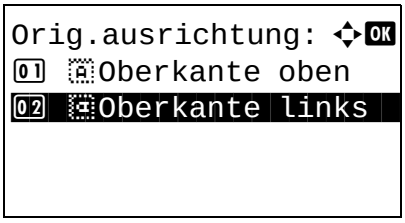
Wenn Sie Originale in den Vorlageneinzug einlegen



HINWEIS: Wie Sie die Standardeinstellungen für die Orientierung des Originals ändern können, entnehmen Sie Orig.ausrichtung Seite 8-30.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Orientierung beim Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas auszuwählen.





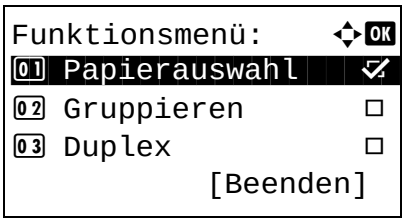
1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.
3. Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.
4. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig.ausrichtung] zu wählen.
5. Drücken Sie die **OK** Taste. Originalausrichtung erscheint.
6. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Oberkante oben] oder [Oberkante links] zu wählen.
7. Drücken Sie die **OK** Taste.

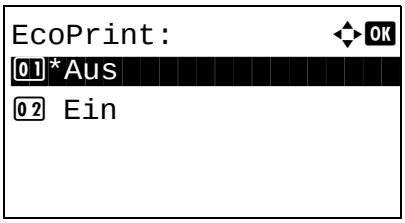
   Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Kopieanzeige.
8. Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

EcoPrint

Benutzen Sie EcoPrint, um beim Drucken Toner zu sparen. Benutzen Sie diese Funktion, um Kopien oder andere Drucke auszugeben, bei denen es nicht auf hohe Qualität ankommt.

Die Vorgehensweise für Kopieren mit EcoPrint wird nachstehend erklärt.





1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [EcoPrint] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. EcoPrint erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

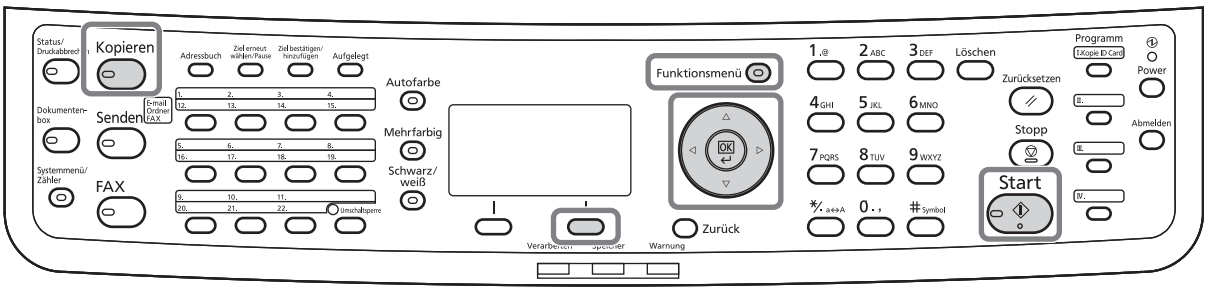
Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Kopieanzeige.

7 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Kopien kombinieren

Die Schriftbilder von zwei oder vier Originalen werden verkleinert und zusammen auf einer Seite ausgegeben. Dies nennt man 2-in-1-Modus und 4-in-1-Modus. Die Seitenränder der einzelnen Originale können angegeben werden.

Benutzte Tasten

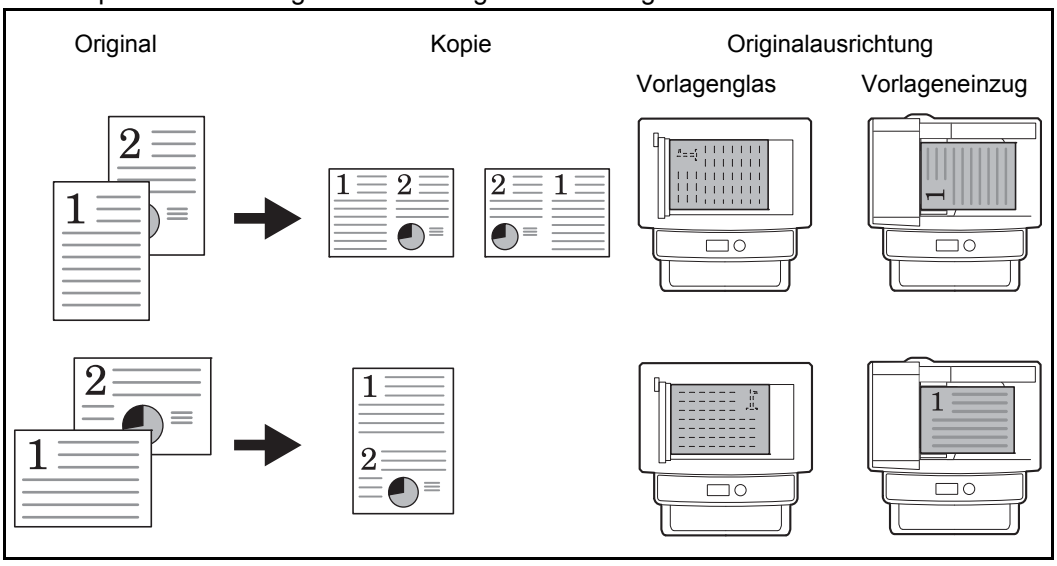


HINWEIS: Kombinieren ist mit den Papierformaten Folio, A4, B5, Legal, Oficio II, Letter, Statement und 16K möglich.

2-in-1-Modus

Ermöglicht das Kopieren von zwei Originalen auf ein und demselben Blatt. Diese Option kann in Verbindung mit dem Duplexmodus verwendet werden, um vier Originale auf ein Blatt zu kopieren.

Folgende 2-in-1-Optionen und Ausgabeausrichtungen sind verfügbar.

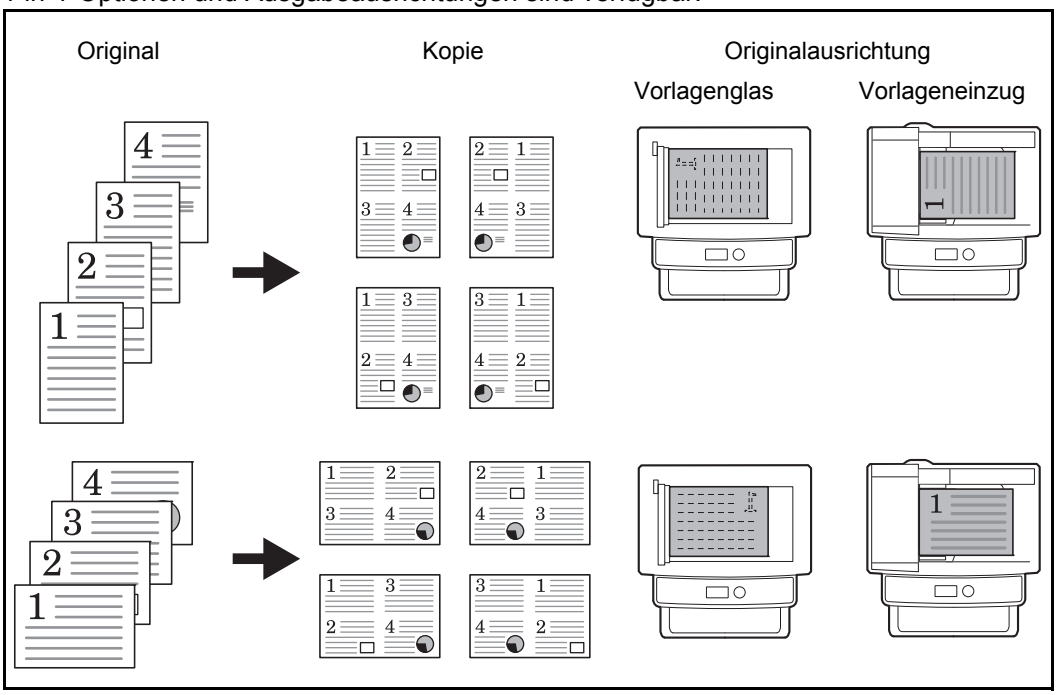


HINWEIS: Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas legen, achten Sie darauf, die Originale in der Reihenfolge der Originalseiten zu kopieren.

4-in-1-Modus

Ermöglicht das Kopieren von vier Originalen auf ein und demselben Blatt. Diese Option kann in Verbindung mit dem Duplexmodus verwendet werden, um acht Originale auf ein Blatt zu kopieren.

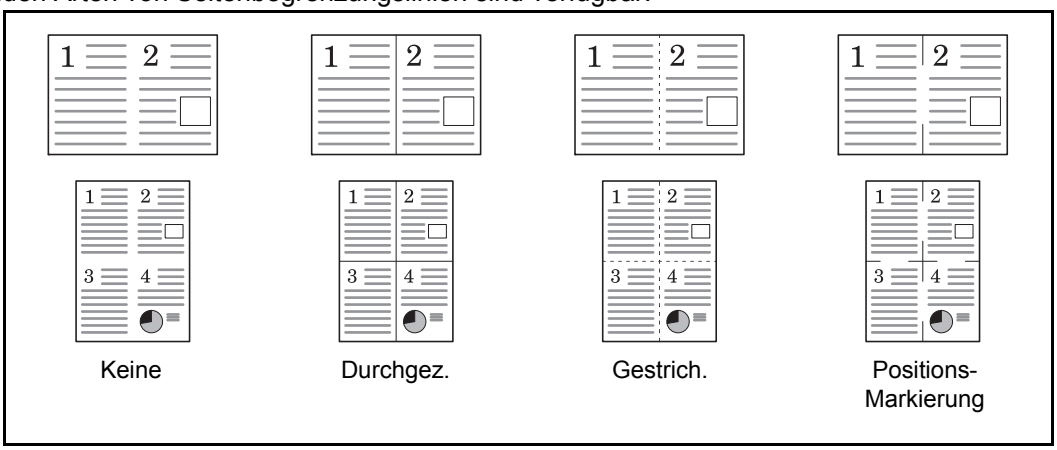
Folgende 4-in-1-Optionen und Ausgabeausrichtungen sind verfügbar.



HINWEIS: Wenn Sie das Original auf das Vorlagenglas legen, achten Sie darauf, die Originale in der Reihenfolge der Originalseiten zu kopieren.

Seitenbegrenzungslinien

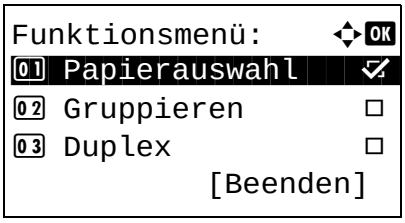
Die folgenden Arten von Seitenbegrenzungslinien sind verfügbar.



Die Vorgehensweise für das Kombinieren wird nachstehend erklärt.

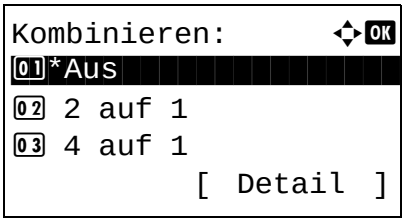
1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.



3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

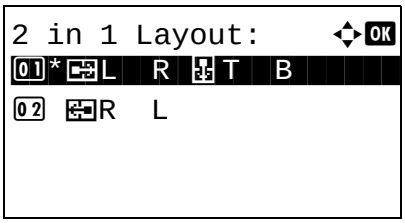
4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kombinieren] zu wählen.



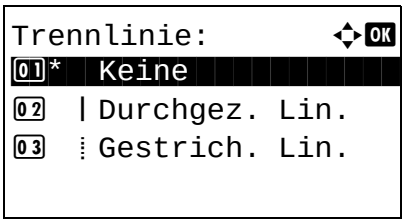
5 Drücken Sie die **OK** Taste. Kombinieren erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [2 auf 1] oder [4 auf 1] zu wählen.

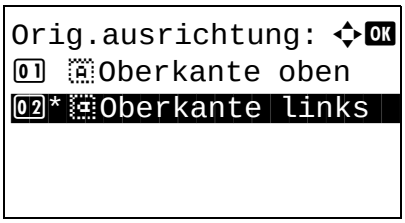
7 Drücken Sie die Taste [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Layout zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Linientyp zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Originalausrichtung zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Kopieanzeige.

11 Drücken Sie die Taste **Start**. Das Einlesen beginnt.

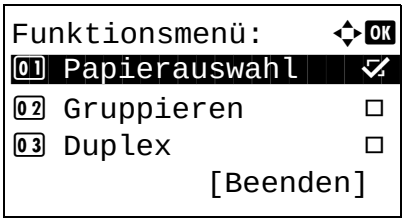
Wenn das Original über das Vorlagenglas eingescannt wird, legen Sie ein neues Original auf und drücken Sie die Taste **Start**.

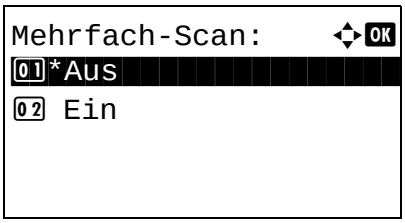
Nachdem alle Originale eingelesen wurden, tippen Sie auf [Scanende] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um die Kopien auszugeben.

Mehrfach-Scan

Wenn mehrere Originale nicht auf einmal in den Vorlageneinzug eingelegt werden können, werden sie in getrennten Stapeln eingescannt und dann als ein Auftrag verarbeitet. Die Originale werden eingelesen, bis Sie [Scanende] (die **Rechte Auswahl-Taste**) drücken.

Die Vorgehensweise für Kopieren mit Mehrfach-Scan wird nachstehend erklärt.





1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Mehrfach-Scan] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Mehrfach-Scan erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Kopieanzeige.

6 Legen Sie die Originale in den Vorlageneinzug oder auf das Vorlagenglas und drücken Sie die Taste **Start**.

7 Legen Sie das nächste Original ein und drücken Sie die Taste **Start**. Wiederholen Sie diese Schritte, um die restlichen Originale einzulesen.

Nachdem alle Originale eingelesen wurden, tippen Sie auf [Scanende] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um die Kopien auszugeben.

Auftragsende Nachricht

Wenn ein Kopierauftrag abgeschlossen ist, kann eine Benachrichtigung per E-Mail versendet werden. Der Benutzer kann verständigt werden, dass ein Kopierauftrag abgeschlossen ist, während er entfernt vom Kopierer an seinem Schreibtisch arbeitet. Er braucht daher nicht beim Kopierer zu warten, bis der Kopiervorgang abgeschlossen ist.

HINWEIS: Der PC muss vorher konfiguriert werden, damit E-Mail verwendet werden kann.

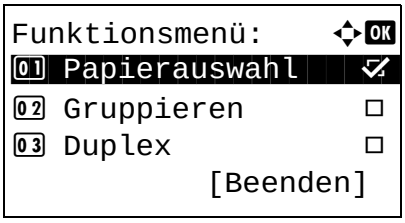
Beispiel für eine Benachrichtigung über ein Auftragsende

An:	h_pttr@owl-net.net
Betreff:	1234 Jobende Mailnachricht

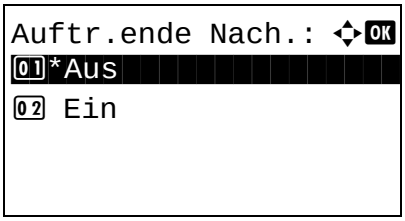
Job-Nr.:	000002
Ergebnis:	OK
Endzeit:	28 April 2010 14:56:08
Dateiname:	doc28042010145608
Auftragstyp:	Kopie

1234
[00:c0:ee:d0:01:14]

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Benachrichtigung über den Abschluss des Kopiervorgangs zu aktivieren.

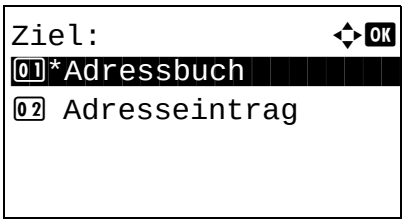


1. Drücken Sie die Taste **Kopieren**.
2. Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.
3. Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.
4. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auftr.ende Nach.] zu wählen.

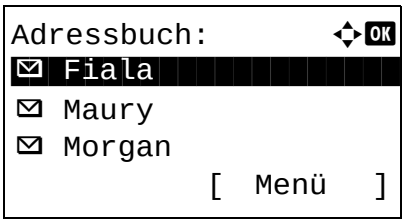


5 Drücken Sie die **OK** Taste. Auftragsende Nachricht erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



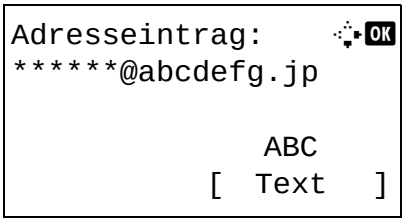
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Adressbuch] oder [Adresseintrag] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



8 Falls Sie [Adressbuch] gewählt haben, wählen Sie in der nächsten Anzeige ein [Adressbuch] aus. Bestätigen Sie mit **OK**. Dann wählen Sie das Benachrichtigungsziel aus.

Drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**), wählen Sie [Detail] in der nächsten Anzeige und drücken Sie die **OK** Taste, um die Details des Benachrichtigungsziels zu wählen.

Falls Sie [Adresseintrag] gewählt haben, können Sie die Adresse direkt eingeben.



HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

9 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Kopieanzeige.

10 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen. Nach Abschluss des Auftrags wird eine E-Mail-Nachricht an das ausgewählte Ziel gesandt.

Dateinam.Eingabe

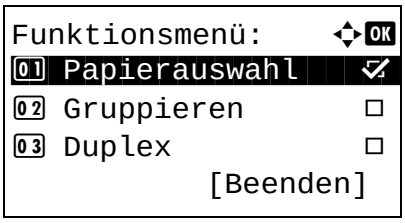
Mit dieser Funktion erhält ein Kopierauftrag einen Namen. Sie können weitere Informationen wie Datum, Uhrzeit oder Auftragsnummer hinzufügen. Den Auftragsverlauf oder den Auftragsstatus können Sie über Auftragsname, Datum und Zeit oder Auftragsnummer abrufen.

Gehen Sie wie folgt vor, um Ihren Kopierauftrag mit einem Namen zu versehen:

1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

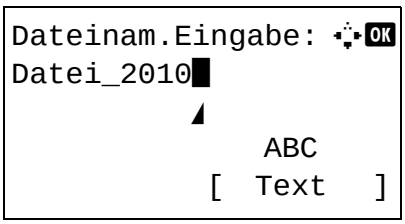
2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Dateinam.Eingabe] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Dateinam.Eingabe erscheint.



6 Geben Sie den Dateinamen ein und bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Weitere Infos erscheint.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

7 Geben Sie Datum, Auftragsnummer oder ähnliches ein und bestätigen Sie mit **OK**.

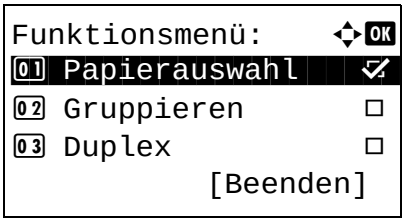
HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Kopieanzeige.

8 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

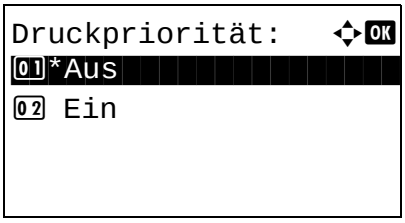
Druckpriorität

Ein laufender Auftrag kann unterbrochen werden, um eine Zwischendurchkopie zu erstellen. Nachdem die Zwischendurchkopie erstellt ist, wird der Auftrag wieder aufgenommen.



1 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Druckpriorität] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Druckpriorität erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt, die Zwischendurchkopie wird erstellt und die Grundanzeige der Kopie wird wieder eingeblendet.

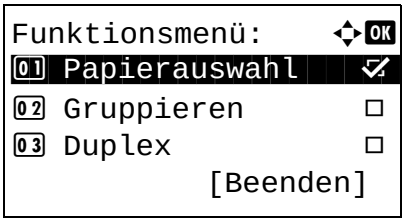
6 Die Zwischendurchkopie verhält sich wie ein normaler Kopierauftrag. Nachdem die Zwischendurchkopie erstellt ist, wird der Auftrag wieder aufgenommen.

Farbauswahl

Legt die Farbauswahl für die Kopie fest. Die Farbauswahl ist ebenfalls über die Knöpfe Autofarbe, Mehrfarbig und Schwarz/weiß auf dem Bedienfeld möglich.

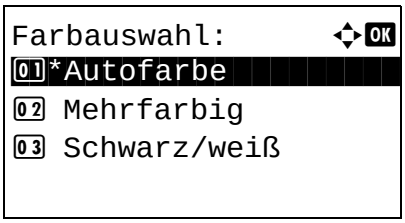
1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.



3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Farbauswahl] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Farbauswahl erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Farbauswahl zu bestimmen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Kopieanzeige.

7 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Farbbalance

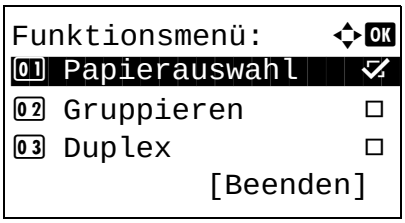
Stellen Sie die Stärke von Cyan, Magenta, Gelb oder Schwarz ein, um den Farbton fein einzustellen.

HINWEIS: Die Funktion setzt die Einstellung Mehrfarbig voraus.
Diese Funktion kann nicht zusammen mit Helligkeit einstellen Seite 3-9 verwendet werden.
Siehe auch Beispielbilder unter Farbbalance einstellen auf Anhang-22.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Farbbalance einzustellen.

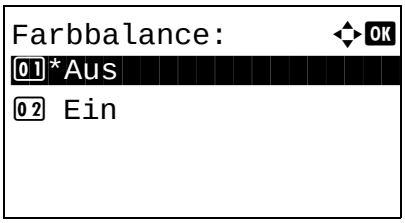
1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.



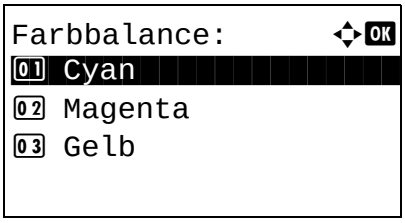
3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Farbbalance] zu wählen.



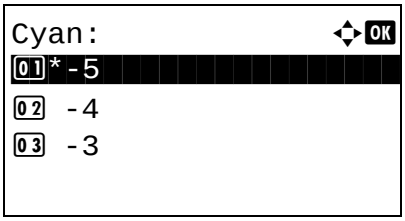
5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Farbbalance erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Ein Auswahlmenü zur Einstellung der Farbe erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die anzupassende Farbe zu wählen.



9 Drücken Sie die Taste **OK**. Das Menü zur Einstellung der Farbe erscheint.

10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Intensität der Farbe einzustellen. Ein größerer negativer Wert lässt die Farbe blasser erscheinen und ein größerer positiver Wert verstärkt die Farben.

11 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Kopieanzeige.

12 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Schärfe

Die Schärfe von Kanten kann eingestellt werden. Wenn mit Bleistift geschriebene Originale oder Originale mit unterbrochenen Linien aufgelegt werden, kann es die Qualität verbessern, wenn [Schärfe] verwendet wird. Wenn Vorlagen mit gepunktetem Muster, wie zum Beispiel Fotos aus Magazinen, kopiert werden, in denen Moire* Effekte vorkommen, können Kanten weicher gezeichnet und der Effekt verringert werden, wenn [Unschärfer] gewählt wird.

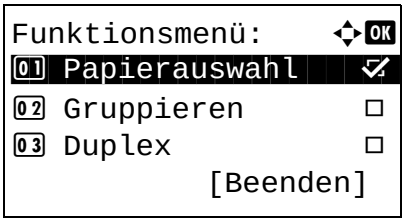
* Muster, die durch ungleiche Verteilung von Punkten entstehen.

Siehe auch Beispielbilder unter Anhang-23.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Schärfe einzustellen.

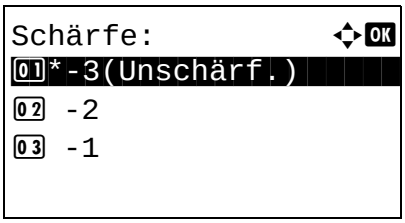
1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.



3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Schärfe] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Schärfe erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Schärfe einzustellen. Ein größerer negativer Wert verringert die Schärfe und ein größerer positiver Wert verstärkt die Schärfe.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

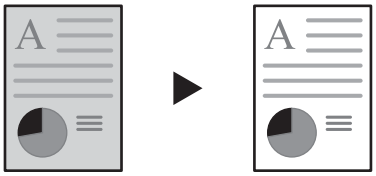
Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Kopieanzeige.

8 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

Hintergrundhelligkeit

Hält den Hintergrund von farbigen Originalen mit dunklem Hintergrund auf.

HINWEIS: Die Funktion setzt die Einstellung Mehrfarbig oder Autofarbe voraus. Der Einstellung der Hintergrundhelligkeit wird abgeschaltet, wenn in der Stellung Autofarbe eine schwarz/weiße Vorlage erkannt wird.

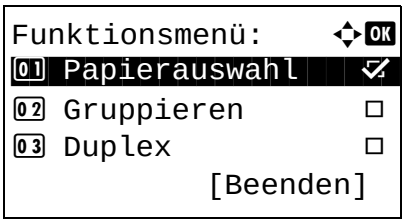


Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellung zu ändern.

1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

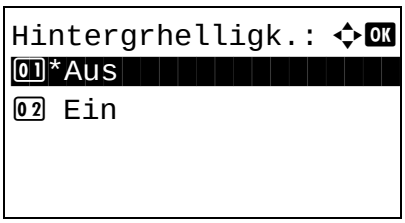
2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

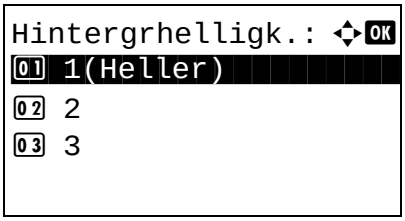


4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Hintergrhelligk.] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Hintergrundhelligkeit erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Ein Menü zur Einstellung der Grundfarbe erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Helligkeit der Grundfarbe einzustellen. Ein größerer negativer Wert verringert die Helligkeit der Grundfarbe und ein größerer positiver Wert verstärkt die Helligkeit.

9 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Kopieanzeige.

10 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

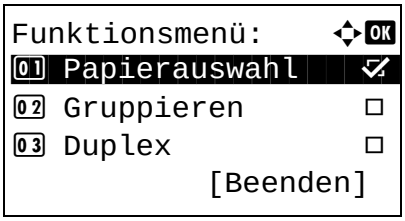
Sättigung

Die Sättigung der Farbe kann eingestellt werden.

Die Vorgehensweise für die Einstellung der Farbsättigung wird nachstehend erklärt.

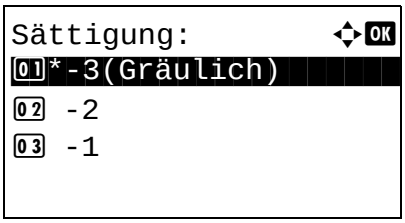
1 Drücken Sie die Taste **Kopieren**.

2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.



3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sättigung] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Sättigung erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Sättigung einzustellen. Ein größerer negativer Wert verringert die Sättigung, was eine blassere Farbe in der Kopie bedeutet. Ein größerer positiver Wert verstärkt die Sättigung, so dass die Farben lebhafter wirken.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Kopieanzeige.

8 Drücken Sie die Taste **Start**, um den Kopiervorgang zu beginnen.

5 Sendefunktionen

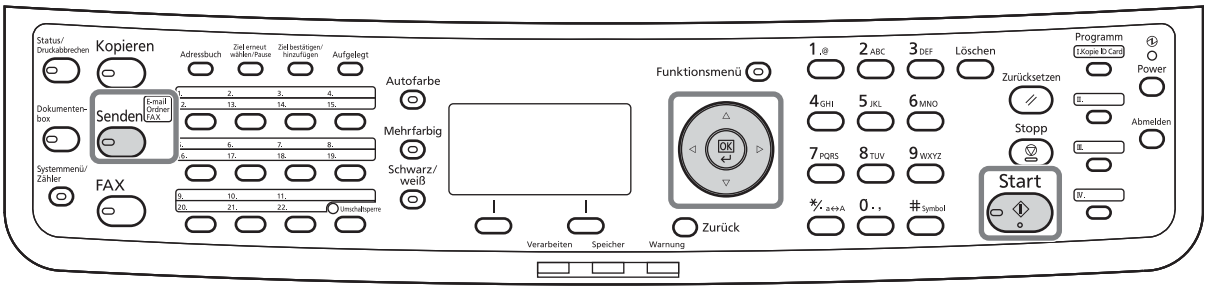
In diesem Kapitel werden die Funktionen für das Versenden von Dokumenten erklärt.

- Originalformat 5-2
- Sendeformat 5-4
- Zoom 5-6
- Duplex Senden 5-8
- Originalausrichtung 5-10
- Dateiformat 5-12
- Seiten einzeln speichern 5-14
- Originalbild 5-15
- Helligkeit einstellen 5-16
- Scanauflösung 5-18
- Farbe / Graustufen / Schwarz/Weiß Auswahl 5-19
- Mehrfach-Scan 5-20
- Dateinamen-Eingabe 5-21
- E-Mail Betreff/Nachricht eingeben 5-22
- Schärfe 5-23
- Hintergrundhelligkeit 5-24
- WSD Scannen 5-26
- Auftragsende-Nachricht 5-28
- Verschlüsselt in FTP senden 5-30
- Scannen aus einem Anwendungsprogramm 5-31

Originalformat

Wählen Sie das Format der Originale, das für das Scannen verwendet wird. Stellen Sie sicher, dass Sie das Originalformat vor dem Sendevorgang festlegen.

Benutzte Tasten

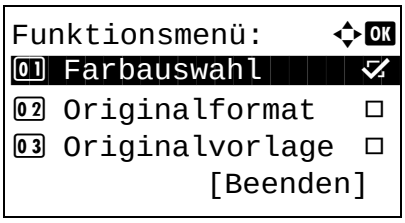


Wählen Sie die Originalformate aus den folgenden Gruppen von Originalformaten.

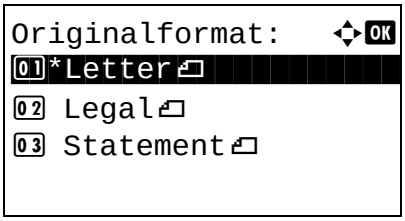
Menü-punkt	Detail	Format
Standard-größen	Wählen Sie aus den Standard-formaten, Hagaki oder dem anwender-definierten Originalformat *.	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 und Anwender

* Zum Festlegen eines anwenderdefinierten Originalformates siehe Anwenderdefinierte Originalformate einstellen Seite 8-8.

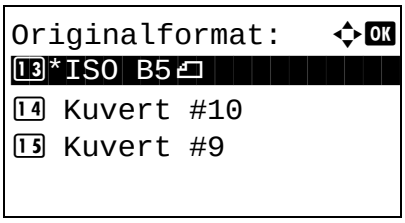
Wählen Sie das Originalformat für das Senden von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt.



1. Drücken Sie die Taste **Senden**.
2. Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.
3. Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.
4. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Originalformat] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Originalformat erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Papierformat zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

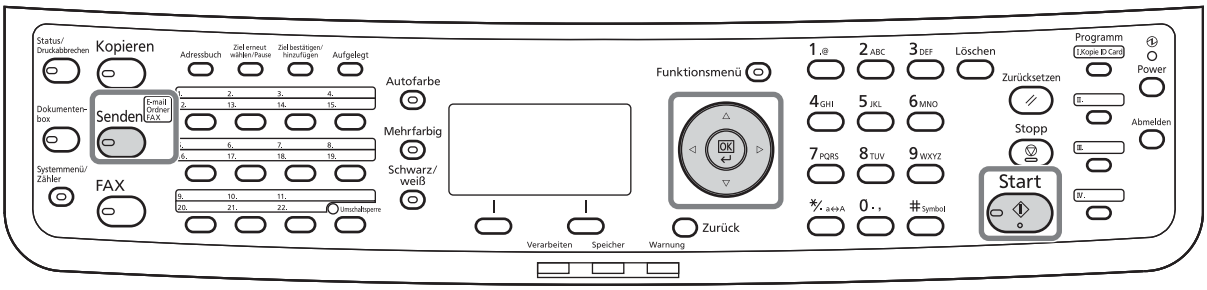
Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

7 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Sendeformat

Wählen Sie das Sendeformat des zu sendenden Bildes.

Benutzte Tasten



Die nachstehende Tabelle zeigt die Formate.

Menü-punkt	Detail	Format
Standard-größen	Wählen Sie aus wie Originalformat, Standardgröße, Briefumschlag, Postkarte oder anwenderdefinierte Originale*.	Wie Originalformat, Letter, Legal, Statement, Executive, Officio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2

* Hinweise zum Festlegen von anwenderdefinierten Originalgrößen, siehe Anwenderdefinierte Originalformate einstellen Seite 8-8.

Verhältnis zwischen Originalformat, Sendeformat und Zoom

Originalformat Seite 5-2, *Sendeformat* und *Zoom* (Seite 5-6) stehen untereinander in einem bestimmten Verhältnis. Details entnehmen Sie der folgenden Tabelle.

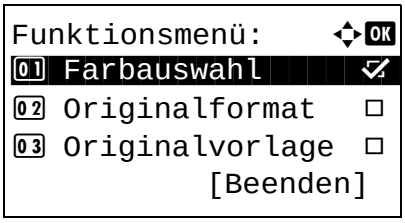
Originalformat und Sendeformat sind	Gleich	Unter-schiedlich
Originalformat	Wenn nötig angeben	Wenn nötig angeben
Sendeformat	Wählen Sie [Wie Original]	Wählen Sie das gewünschte Format
Zoom	Wählen Sie [100%] (oder [Auto])	[Auto] auswählen

HINWEIS: Wenn Sie ein Sendeformat wählen, das nicht dem Originalformat entspricht, und dann Zoom [100%] auswählen, können Sie das Originalformat in seiner tatsächlichen Größe (Kein Zoom) versenden.

Wählen Sie das Format für das Senden von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt.

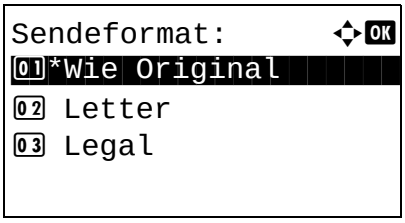
1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

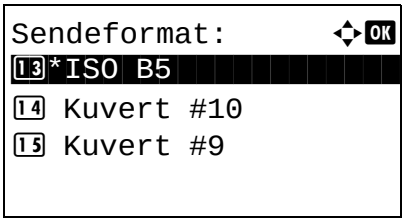


3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sendeformat] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Sendeformat erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Sendeformat zu wählen.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

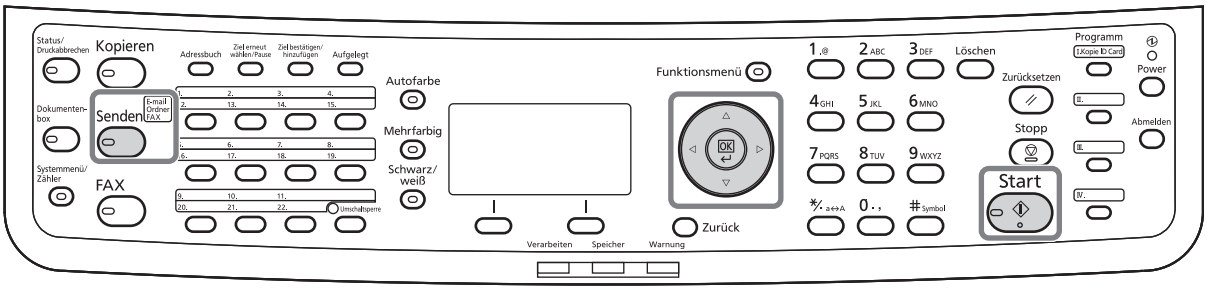
Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Zoom

Scannt das Original mit einem automatischen Zoom in Abhängigkeit vom Sendeformat ein.

Benutzte Tasten



Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Optionen.

Menüpunkt	Detail
100%	Kein Zoom (tatsächliche Größe wird eingescannt)
Auto	Automatischer Zoom entsprechend des angegebenen Sendeformats.

HINWEIS: Beim Zoomen siehe Sendeformat Seite 5-4 für die Auswahl des Sendeformats.

Wenn "Anwenderformat" oder *Format eingeben* als Originalformat gewählt wurden, werden die Originale in Normalgröße versendet und es kann nicht gezoomt werden.

Je nach Kombination aus Originalformat und Sendeformat wird das Bild auf der Papierkante angeordnet.

Gehen Sie wie folgt vor, um das Original so zu vergrößern oder zu verkleinern, so dass es zum Sendeformat passt.

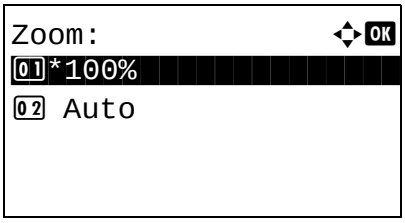
1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

3 Wählen Sie das Sendeformat aus.

4 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

```
Funktionsmenü:          OK
01 Farbauswahl          ☑
02 Originalformat       □
03 Originalvorlage      □
          [Beenden]
```



5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zoom] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Zoom erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [100%] oder [Auto] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

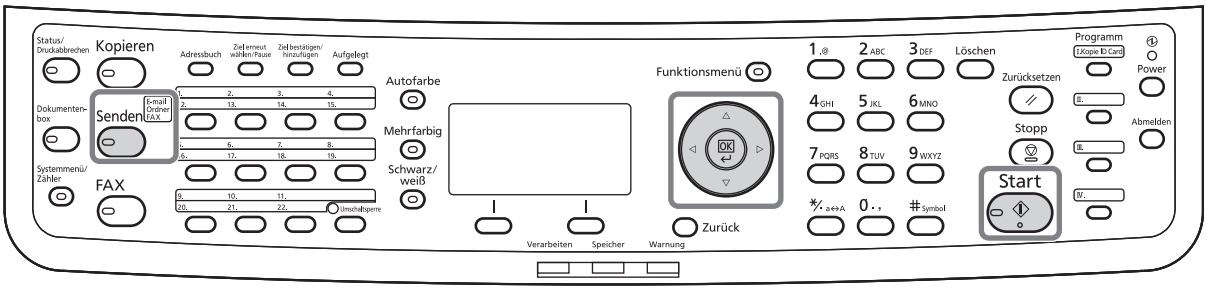
Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Duplex Senden

Wählen Sie den Typ und die Bindung des Originals je nach Original.

Benutzte Tasten



In der nachstehenden Tabelle werden die Binderichtungen für jeden Originaltyp aufgelistet.

Original	Typ	Bindung
1-seitiges Original	1-seitig	—
2-seitiges Original	2-seitig	Bindung links/ rechts, Bindung oben

Wählen Sie das Originalformat und die Binderichtung für das Senden von gescannten Originalen wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

```
Funktionsmenü:          OK
01 Farbauswahl           ☑
02 Originalformat        ☐
03 Originalvorlage       ☐
          [Beenden]
```

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Duplex] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Duplex Menü erscheint.

```
Duplex:                 OK
01*1-seitig
02 2-seitig

          [ Detail ]
```

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [1-seitig] oder [2-seitig] zu wählen.

Falls Sie [2-seitig] gewählt haben, drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), wählen Sie die Bindekante und bestätgen Sie mit **OK**. Als nächstes wählen Sie die Originalausrichtung.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

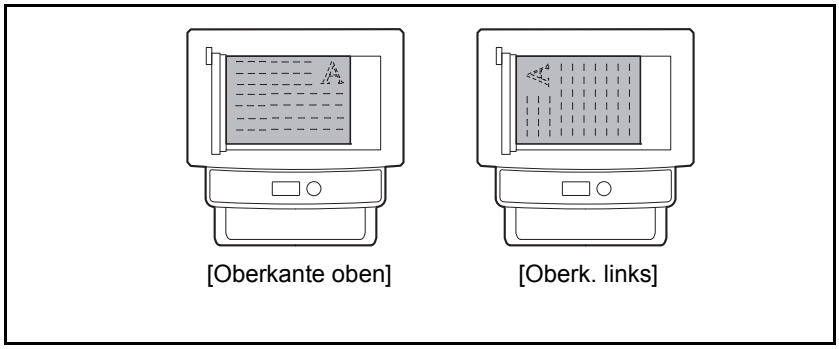
8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Originalausrichtung

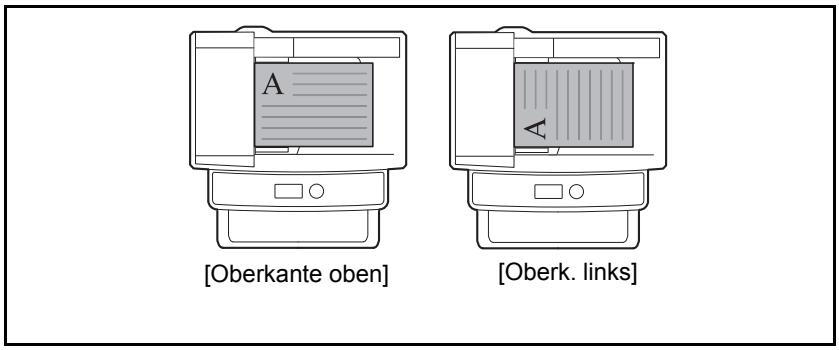
Um ein Dokument in der Ausrichtung zu senden, die am besten eingelesen werden kann, legen Sie die obere Ausrichtung des Originals fest. Um die nachstehenden Funktionen verwenden zu können, müssen Sie die Ausrichtung auswählen, in der das Original auf das Vorlagenglas gelegt wurde.

- Auswahl 1-seitig/2-seitig

Wenn Sie die Originale auf das Vorlagenglas legen



Wenn Sie Originale in den Vorlageneinzug einlegen

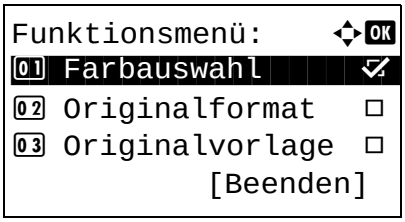


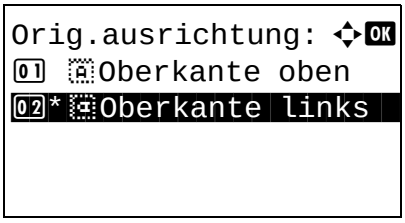
Gehen Sie wie folgt vor, um die Orientierung beim Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas zum Senden auszuwählen.

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.





4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig.ausrichtung] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Originalausrichtung erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Oberkante oben] oder [Oberkante links] zu wählen.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

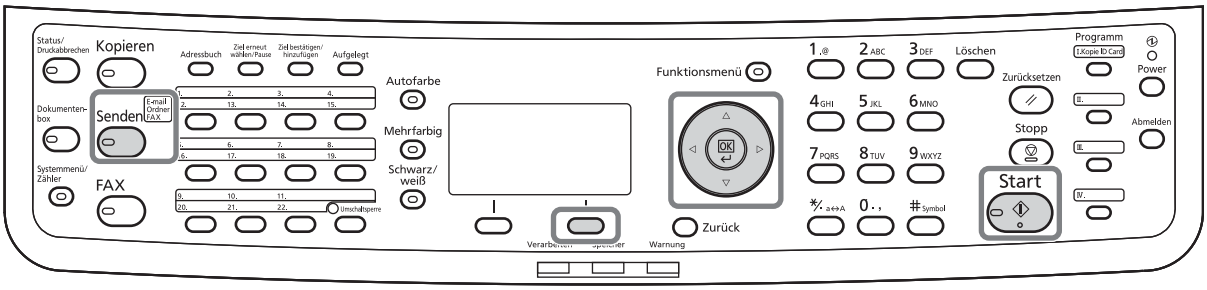
Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Dateiformat

Wählen Sie das Format der zu versendenden Bilddatei.

Benutzte Tasten



In der nachstehenden Tabelle werden die Dateiformate und ihre Details aufgelistet.

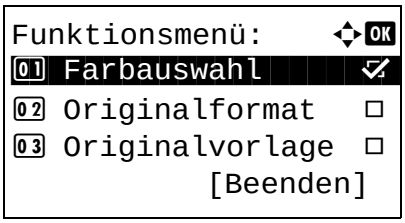
Datei-format	Farbmodus	Einstellbarer Bereich der Bildqualität
PDF	Auto(Farbe/Grau), Auto(Farbe&S/W), Mehrfarbig, Graustufen	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.).
	Schwarz/weiß	-
PDF/A-1a	Auto(Farbe/Grau), Auto(Farbe&S/W), Mehrfarbig, Graustufen	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.).
	Schwarz/weiß	-
PDF/A-1b	Auto(Farbe/Grau), Auto(Farbe&S/W), Mehrfarbig, Graustufen	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.).
	Schwarz/weiß	-
TIFF	Auto(Farbe/Grau), Auto(Farbe&S/W), Mehrfarbig, Graustufen	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.).
	Schwarz/weiß	-
XPS	Auto(Farbe/Grau), Mehrfarbig, Graustufen	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.).
JPEG	Auto(Farbe/Grau), Mehrfarbig, Graustufen	1 Niedr. Qual. (h. Komp.) bis 5 Hohe Qual. (n. Komp.).

HINWEIS: Das Format [JPEG] kann nicht gewählt werden, wenn [schwarz/weiß] als Scanfarbe gewählt wurde.

Wählen Sie das Dateiformat für die Übertragung wie nachstehend erklärt.

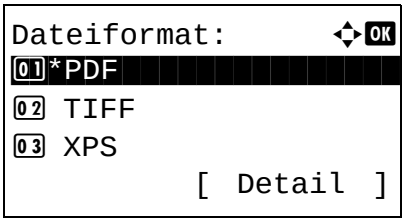
1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.



3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Dateiformat] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Dateiformat erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [PDF], [TIFF], [XPS] oder [JPEG] als Dateiformat zu wählen.

[Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**) ermöglicht die Auswahl des Dateiformats PDF/A. Falls Mehrfarbig oder Graustufen als Scanfarbe gewählt wurden, drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und wählen Sie die Bildqualität.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

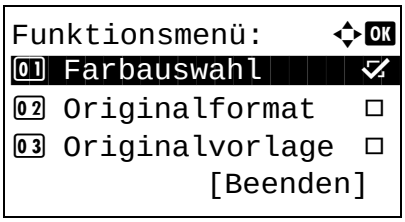
Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Seiten einzeln speichern

Die eingescannten Daten können Seite für Seite getrennt in verschiedenen Dateien abgespeichert und einzeln versendet werden.

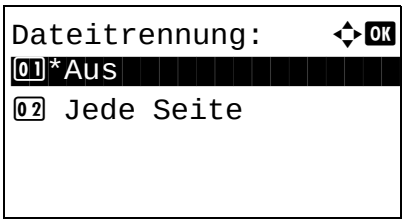
Gehen Sie wie folgt vor, um Daten der gescannten Originale beim Versenden in getrennte Dateien aufzuteilen.



1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Dateitrennung] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Dateitrennung erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Jede Seite] zu wählen.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten. Die eingescannten Originale werden versendet, nachdem sie Seite für Seite in Dateien gespeichert wurden.

HINWEIS: Eine dreistellige laufende Nummer wie abc_001.pdf, abc_002.pdf... wird an den Dateinamen angehängt.

Originalbild

Wählen Sie die Bildqualität, die für den Originaltyp geeignet ist.

Die folgende Tabelle zeigt die Auswahlpunkte.

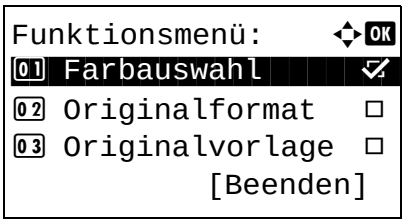
Menüpunkt	Detail
Text+Foto	Texte und Fotos gemeinsam.
Foto	Für Fotos einer Kamera.
Text	Nur Text, keine Fotos.
OCR	Für Dokumente, die mit OCR gelesen werden sollen.

Wählen Sie die Sendequalität von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

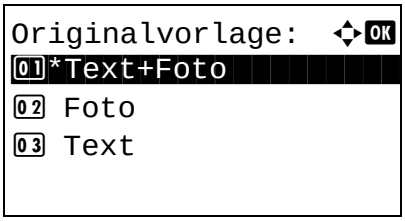
2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Originalvorlage] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Originalvorlage erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Bildqualität zu wählen.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

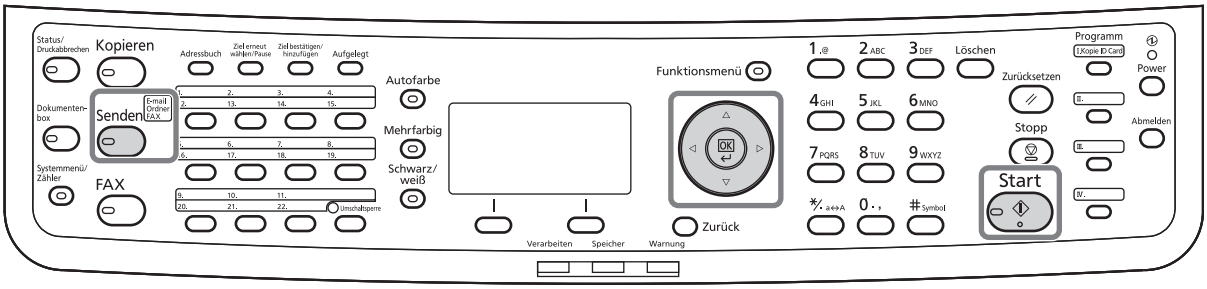
Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Helligkeit einstellen

Wählen Sie die Belichtung von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt.

Benutzte Tasten



Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Detail
Manuell	Einstellung in 7 Helligkeitsstufen.
Auto	Die optimale Helligkeit wird entsprechend der Helligkeit der Vorlage gewählt.

Die Vorgehensweise für die Vorschau von Kopien wird nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

```
Funktionsmenü:        OK
01 Farbauswahl        ☑
02 Originalformat     □
03 Originalvorlage    □
          [Beenden]
```

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Helligkeit] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Helligkeit erscheint.

```
Helligkeit:           OK
01 *Auto
02 Manuell
```

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto] oder [Manuell] zu wählen.

Falls Sie [Manuell] gewählt haben, drücken Sie die **OK** Taste. Mit der nächsten Anzeige wählen Sie die Helligkeit aus.

HINWEIS: Wird als Einstellung Mehrfarbig gewählt, ist die automatische Einstellung nicht möglich.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

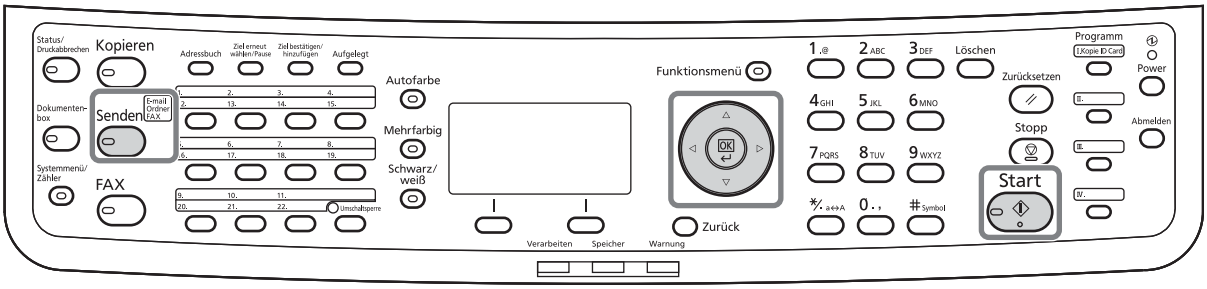
Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Scanauflösung

Wählen Sie die Standardauflösung für das Scannen. Je feiner das Scannen erfolgt (je höher die Zahl), desto besser wird die Bildqualität. Eine bessere Auflösung bewirkt aber auch eine größere Datei (Dateikapazität) und längere Scan- und Sendezeiten. Es stehen die Auflösungen 200x100dpi Normal, 200x200dpi Fein, 200x400dpi Superfein, 300x300dpi, 400x400dpi Ultrafein oder 600x600dpi zur Verfügung.

Benutzte Tasten



Die Vorgehensweise für die Einstellung der Scanauflösung beim Versenden eines gescannten Bildes wird nachstehend erklärt.

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

```
Funktionsmenü:          OK
01 Farbauswahl          ☑
02 Originalformat       □
03 Originalvorlage      □
          [Beenden]
```

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Scanauflösung] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Scanauflösung erscheint.

```
Scanauflösung:          OK
03 200x400dpi Sfein
04*300x300dpi
05 400x400dpi Ufein
```

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Scanauflösung zu wählen.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

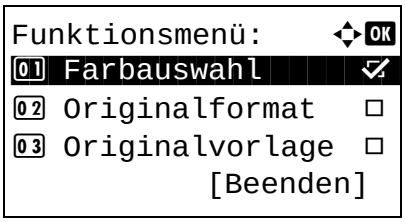
Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Farbe / Graustufen / Schwarz/Weiß Auswahl

Mit dieser Funktion können Sie den Farbmodus einstellen, der beim Scannen zum Senden von Bildern verwendet wird. Wählen Sie zwischen Auto.Farbe (Farbe/Grau), Auto.Farbe (Farbe & Schwarz/weiß), Mehrfarbig, Graustufen oder Schwarz/weiß.

Wählen Sie den Farbmodus für das Senden von gescannten Bildern wie nachstehend erklärt.

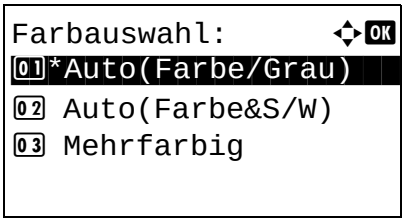


1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Farbauswahl] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Farbauswahl erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Farbmodus zu wählen.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

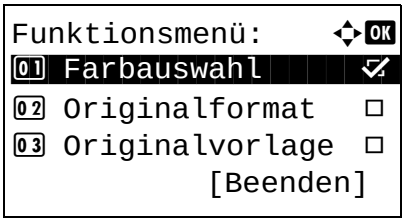
Mehrfach-Scan

Wenn die mehrseitigen Originale nicht auf einmal in den Vorlageneinzug eingelegt werden können, werden sie in getrennten Stapeln eingescannt und dann als ein Auftrag versendet. Die Originale werden eingelesen, bis Sie [Scanende] (die **Rechte Auswahl-Taste**) drücken.

Die Vorgehensweise für den Mehrfach-Scan beim Versenden gescannter Bilder wird nachstehend erklärt.

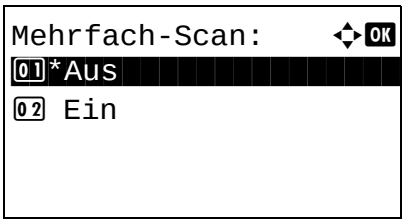
1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Mehrfach-Scan] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Mehrfach-Scan erscheint.



5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

6 Geben Sie das Ziel an.

7 Legen Sie das Original ein und drücken Sie die Taste **Start**.

8 Legen Sie das nächste Original ein und drücken Sie die Taste **Start**. Scannen Sie die restlichen Originale auf dieselbe Weise.

Nachdem alle Originale eingelesen wurden, tippen Sie auf [Scanende] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um die Kopien auszugeben.

Dateinamen-Eingabe

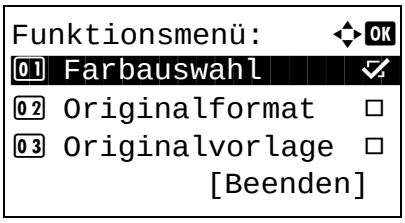
Mit dieser Einstellung können Sie gescannten Bildern einen Dokumentnamen geben. Sie können eine Standardvorgabe für den Dokumentnamen festlegen.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um gescannten Dokumenten vor dem Versenden einen Namen zu geben.

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

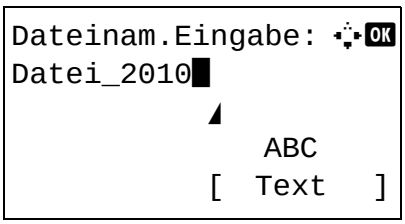
2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Dateinam.Eingabe] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Dateinam.Eingabe erscheint.



6 Geben Sie den Dateinamen ein und bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Weitere Infos erscheint.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

7 Geben Sie Datum, Auftragsnummer oder ähnliches ein und bestätigen Sie mit **OK**.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

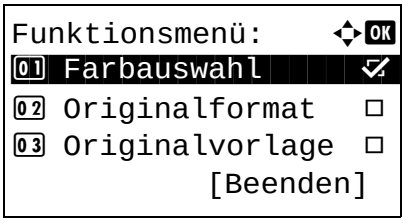
8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

E-Mail Betreff/Nachricht eingeben

Wenn Sie eine E-Mail versenden, geben Sie den Betreff und die Nachricht der E-Mail ein.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um den Betreff und die Nachricht für eine E-Mailnachricht einzugeben und versenden Sie dann die E-Mail.

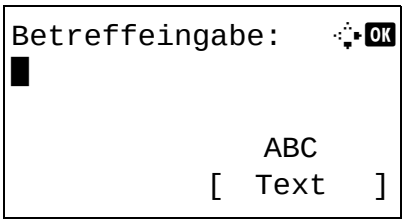
HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.



1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

2 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

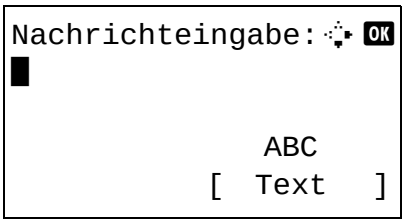
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Betr./ Nachricht] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Betreffeingabe erscheint.

5 Geben Sie den Betreff ein und bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

HINWEIS: Bis zu 60 Zeichen können für den Betreff verwendet werden.



6 Geben Sie die Nachricht ein und bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

HINWEIS: Bis zu 500 Zeichen können für die Nachricht verwendet werden.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

7 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Schärfe

Die Schärfe von Kanten kann eingestellt werden. Wenn mit Bleistift geschriebene Originale oder Originale mit unterbrochenen Linien aufgelegt werden, kann die Qualität verbessert werden, wenn [Schärfe] verwendet wird. Wenn Vorlagen mit gepunktetem Muster, wie zum Beispiel Fotos aus Magazinen, gescannt werden, in denen Moire* Effekte vorkommen, können Kanten weicher gezeichnet und der Effekt verringert werden, wenn [Unschärfer] gewählt wird.

* Muster, die durch ungleiche Verteilung von Punkten entstehen.

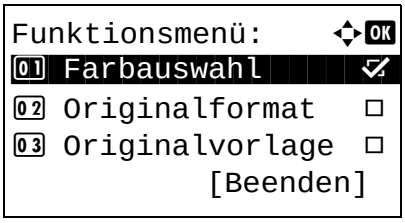
Siehe auch Beispielbilder unter Anhang-23.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Schärfe einzustellen.

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

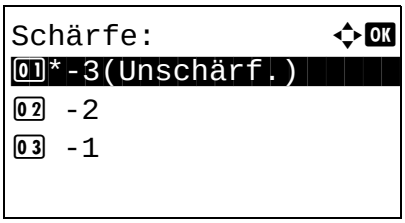
2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Schärfe] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Schärfe erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Schärfe einzustellen. Ein größerer negativer Wert verringert die Schärfe und ein größerer positiver Wert verstärkt die Schärfe.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

8 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Hintergrundhelligkeit

Hellt den Hintergrund von farbigen Originalen mit dunklem Hintergrund auf.

HINWEIS: Die Funktion setzt die Einstellung Mehrfarbig oder Autofarbe voraus. Der Einstellung der Hintergrundhelligkeit wird abgeschaltet, wenn in der Stellung Autofarbe eine schwarz/weiße Vorlage erkannt wird.



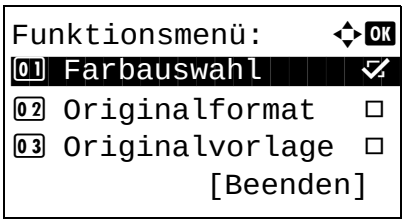
Original **Gescanntes Bild**

Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellung zu ändern.

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

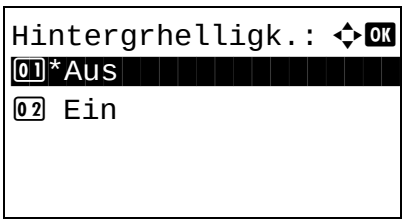
2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

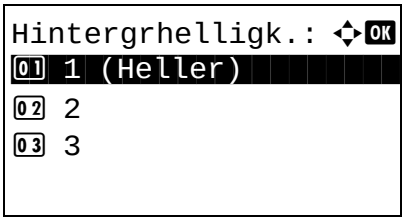


4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Hintergrhelligk.] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Hintergrundhelligkeit erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Ein Menü zur Einstellung der Grundfarbe erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Helligkeit der Grundfarbe einzustellen. Ein größerer negativer Wert verringert die Helligkeit der Grundfarbe und ein größerer positiver Wert verstärkt die Helligkeit.

9 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

10 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

WSD Scannen

WSD Scan speichert Dateien gescannter Originale auf einem WSD kompatiblen Computer.

HINWEIS: Für weitere Informationen zum Computer siehe den Hilfeteil des Computers.
Um WSD Scannen zu nutzen, muss in den Netzwerkeinstellungen *WSD-Scan Setup*(Seite 8-154) auf [Ein] stehen.

Installation des Treibers

1 Klicken Sie auf den **Start** Knopf von Windows und dann **Netzwerk**.

2 Wählen Sie Ihr neu erworbenes Gerät unter *Multifunktionale Systeme* aus und rechtsklicken dann auf **Installieren**.

Die Installation des Treibers beginnt.

3 Nach der Installation des Treibers klicken Sie auf **Schließen**.

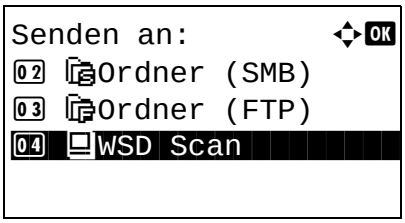
Vorgehensweise am System

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

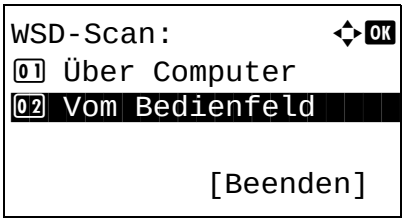
2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

Die Sende Anzeige erscheint.

HINWEIS: Je nach Einstellung kann auch das Adressbuch erscheinen. In diesem Falle tippen Sie [Abbruch], um zur Sende Anzeige zurückzukehren.

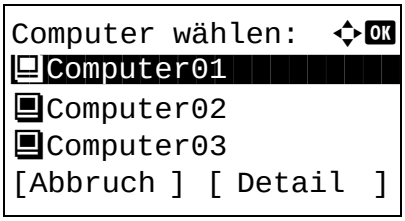


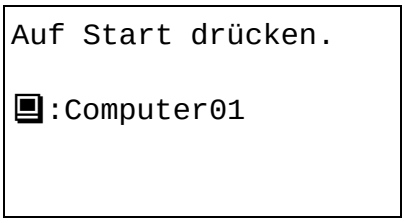
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [WSD-Scan] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. WSD-Scan erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Vom Bedienfeld] zu wählen.





6 Wählen Sie einen Computer aus der Liste aus.

Drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um Informationen zum ausgewählten Computer zu erhalten.

7 Drücken Sie die **OK** Taste, um das Ziel zu bestätigen. Dann drücken Sie die **Start** Taste. Die Übertragung beginnt.

HINWEIS: Um den Ziel-Computer zu ändern, drücken Sie die **Zurück** Taste. Dann drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Damit kehren Sie zu Schritt 6 zurück.

HINWEIS: Um den WSD Scan vom Computer zu wählen, tippen Sie auf [Über Computer] in Schritt 5 und scannen Sie die Originale vom Computer.

Auftragsende-Nachricht

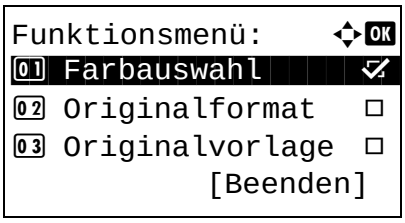
Mit dieser Funktion können Sie eine E-Mailnachricht veranlassen, die den erfolgreichen Abschluss der Sendung bekanntgibt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Einstellungen für den Hinweis über einen Auftragsabschluss einzugeben.

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

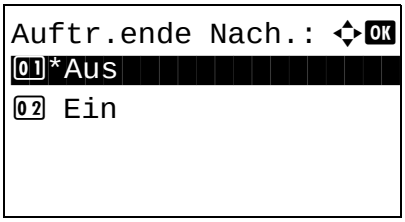
2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



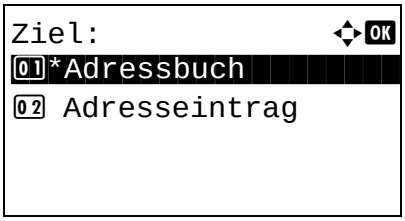
4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auftr.ende Nach.] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Auftragsende Nachricht erscheint.



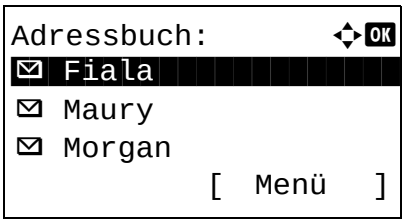
6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

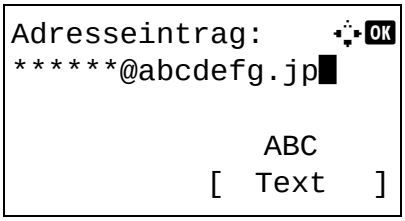
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Adressbuch] oder [Adresseintrag] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



8 Falls Sie [Adressbuch] gewählt haben, wählen Sie in der nächsten Anzeige ein [Adressbuch] aus. Bestätigen Sie mit **OK**. Dann wählen Sie das Benachrichtigungsziel aus.

Drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**), wählen Sie [Detail] in der nächsten Anzeige und drücken Sie die **OK** Taste, um die Details des Benachrichtigungsziels zu wählen.





Falls Sie [Adresseintrag] gewählt haben, können Sie die Adresse direkt eingeben.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

9 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

10 Geben Sie das Ziel ein und drücken Sie die Taste **Start**, um den Sendevorgang einzuleiten.

Wenn der Sendevorgang abgeschlossen ist, wird die Abschlussnachricht an die angegebene E-Mail-Adresse geschickt.

Verschlüsselt in FTP senden

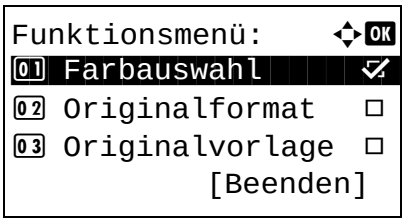
Diese Funktion ermöglicht das Verschlüsseln der zu sendenden Dokumente. Sobald Sie die Funktion auf [Ein] stellen, kann in der Anzeige die Verschlüsselungsmethode gewählt werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor.

1 Drücken Sie die Taste **Senden**.

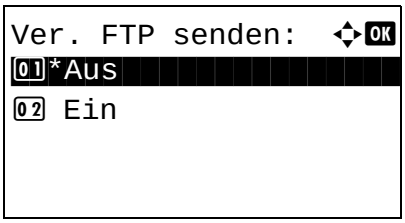
2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

3 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ver. FTP senden] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Verschlüsselt in FTP senden erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Sendeanzeige.

HINWEIS: Siehe auch in *Erweitert* -> Sicherheitsprotokolle im Embedded Web Server. Stellen Sie sicher, dass **SSL** in **Sicherheitsprotokolle** auf *Ein* steht und mehr als zwei Verschlüsselungsmethoden in **Clientenseitige Einstellungen** ausgewählt sind. Für mehr Informationen, siehe *Embedded Web Server Operation Guide*.

Scannen aus einem Anwendungsprogramm

Stellen Sie sicher, dass Ihr Gerät über USB oder über das Netzwerk an den PC angeschlossen ist. Dann installieren Sie den mitgelieferten TWAIN oder WIA Treiber. Das Scannen über ein TWAIN oder WIA kompatibles Programm ist dann möglich. Für Details zur Installation des TWAIN oder WIA Treibers siehe Installieren des Druckertreibers Seite 2-49.

Es folgt ein Beispiel zum Einscannen von Vorlagen mittels TWAIN Treiber. Die Vorgehensweise mit dem WIA Treiber ist die gleiche.

1 Verbinden Sie das Gerät über das Netzwerk mit einem PC.

HINWEIS: Bei Benutzung der WIA-Funktion kann das Gerät zusätzlich über USB mit dem Computer verbunden werden.

2 Legen Sie die Vorlage auf das Vorlagenglas oder in den Vorlageneinzug.

3 Starten Sie die TWAIN kompatible Anwendung auf dem Computer.

HINWEIS: Falls die Anzeige zur Eingabe von Login-Namen und Passwort erscheint, geben Sie die Daten ein und bestätigen Sie mit OK.

4 Wählen Sie mögliche Einstellungen und klicken Sie auf Scannen. Das gescannte Bild wird zum Computer übertragen.

6 Dokumentenbox verwenden

In diesem Kapitel wird erklärt, wie Dokumentenboxen verwendet werden.

- Dateien vom USB-Speicher drucken 6-2
- Auf den USB-Speicher scannen 6-5
- USB-Speicher abziehen 6-7
- Drucken aus der Auftragsbox 6-8

Dateien vom USB-Speicher drucken

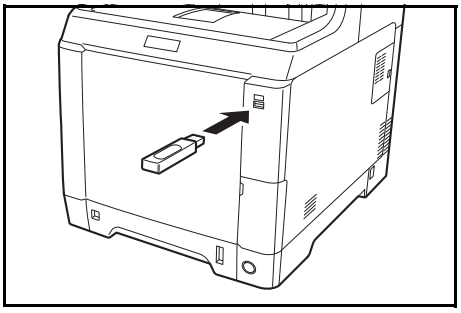
Das Einstecken des USB-Speichers direkt in das System erlaubt das schnelle und einfache Drucken von Dokumenten ohne PC.

Beschränkungen

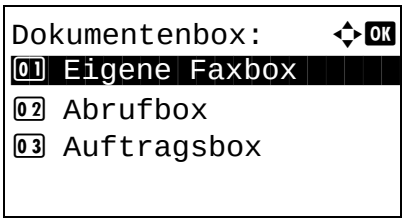
- Folgende Dateitypen können gedruckt werden:
  - PDF Dateien (Version 1.5)
  - TIFF Dateien (TIFF V6/TTN2 Format)
  - XPS Dateien
- Die auszudruckende PDF-Datei muss die Dateierweiterung „.pdf“ haben.
- Dateien können aus den oberen drei Ebenen gelesen werden.
- Stecken Sie den USB-Speicher direkt in den USB-Steckplatz. Wir garantieren keinen fehlerfreien Druck aus dem USB-Speicher, wenn ein USB-Hub verwendet wird.

Drucken

Sie können Dokumente drucken, die auf dem externen USB-Speicher gespeichert sind.

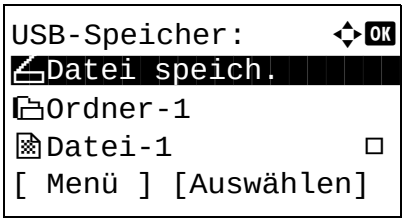


1 Stecken Sie den USB-Speicher direkt in den USB-Steckplatz.



2 Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**. Die Anzeige der Dokumentenbox erscheint.

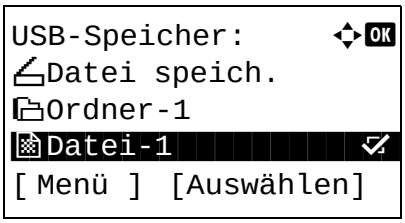
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [USB-Speicher] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. USB-Speicher erscheint.

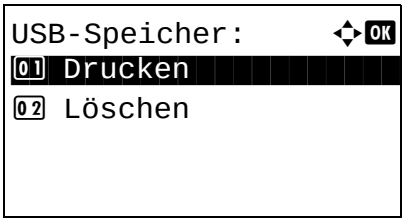
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die zu druckende Datei auszuwählen.

Wählen Sie ein Verzeichnis und drücken Sie die **OK** Taste, um die Dateien in dem Verzeichnis anzuzeigen. Dateien können aus den oberen drei Ebenen gelesen werden.



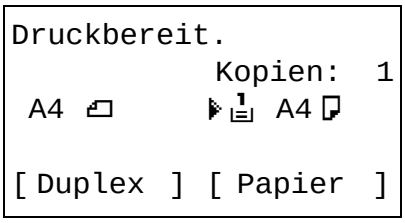
6 Bestätigen Sie mit der Taste [Auswählen] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die ausgewählte Datei wird im Kontrollkästchen rechts markiert.

Wollen Sie weitere Dateien drucken, wiederholen Sie die Schritte 5 und 6, um eine weitere Datei auszuwählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucken] zu wählen.



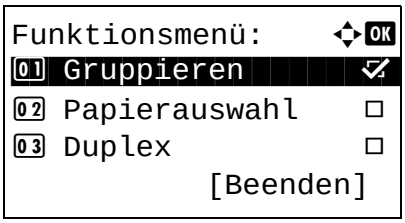
9 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Basis-Anzeige erscheint. Wenn gewünscht, ändern Sie die Kopienanzahl, Duplexdruck oder ähnliches. Zur Änderung der Druckeinstellungen, siehe Kopierbetrieb Seite 3-7 und Kopierbetrieb Seite 4-1.

10 Drücken Sie die Taste **Start**. Der Druckvorgang beginnt nach wenigen Augenblicken.

JPEG/TIFF Druck

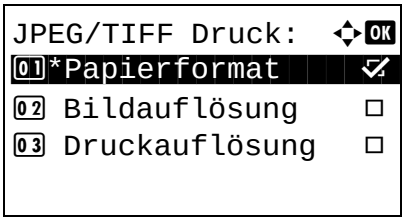
Hiermit wird die Ausdruckart für JPEG/TIFF Druck festgelegt. Die Grundeinstellung lautet [Papierformat].

1 Führen Sie die Schritte 1 bis 8 unter Drucken Seite 6-2 aus.



2 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [JPEG/TIFF Druck] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. JPEG/TIFF Druck erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Druckart zu wählen.

Folgende Druckmethoden stehen zur Verfügung:
Papierformat (Anpassung an das Papierformat)
Bildauflösung (Anpassung an die Bildauflösung)
Druckauflösung (Anpassung an die Druckauflösung)

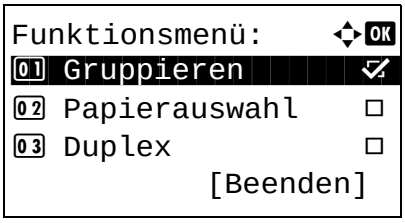
6 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

XPS Seitenanpassung

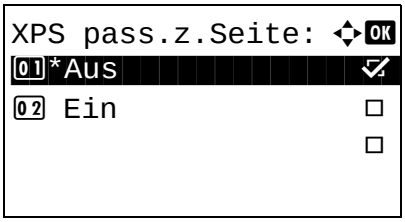
Steht diese Einstellung auf [Ein], werden die XPS Daten zum Druck dem Papierformat angepasst. Steht diese Einstellung auf [Aus], werden die XPS Daten im Originalformat gedruckt.

1 Führen Sie die Schritte 1 bis 8 unter Drucken Seite 6-2 aus.



2 Drücken Sie die Taste **Funktionsmenü**. Das Funktionsmenü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [XPS pass.z.Seite] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. XPS pass.z.Seite erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

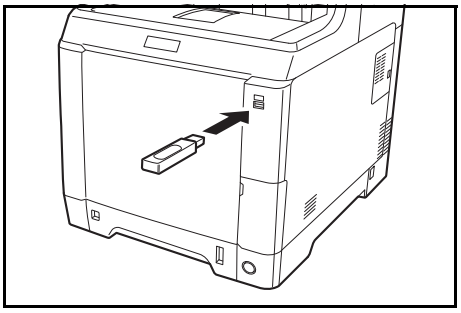
Auf den USB-Speicher scannen

Sie können gescannte Dokumente auf dem USB-Speicher ablegen. Es können PDF, TIFF, JPEG oder XPS Dateien gespeichert werden.

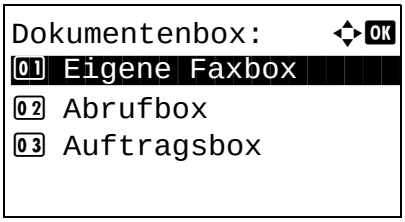
HINWEIS: Es können maximal 100 Dateien gespeichert werden.

Dokumente speichern

Gehen Sie dafür wie folgt vor.

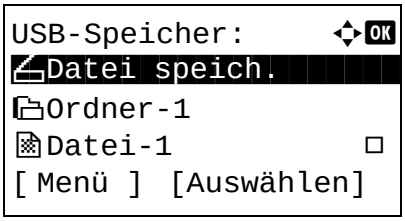


1 Stecken Sie den USB-Speicher direkt in den USB-Steckplatz.



2 Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**. Die Anzeige der Dokumentenbox erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [USB-Speicher] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. USB-Speicher erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datei speich.] zu wählen.

HINWEIS: Um Daten in einem Ordner des USB-Speichers abzulegen, drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den Ordner zu wählen. Dann drücken Sie [Auswählen] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Das System zeigt die Dokumente der oberen 3 Verzeichnisse, inklusive des Hauptverzeichnisses an.

```
Bereit zum Scannen

   A4
1-seitig   300x300dpi
[2-seitig] [Scanaufl]
```

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Basis-Anzeige erscheint. Wählen Sie die Art der Originale, das Dateiformat oder ähnliches aus. Zur Änderung der Druckeinstellungen, siehe Sendefunktionen Seite 5-1.

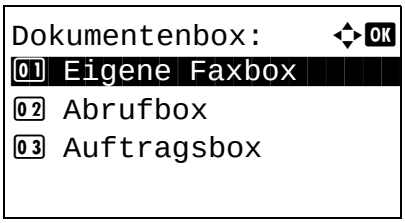
7 Drücken Sie die Taste **Start**. Die Originale werden gescannt und auf dem USB-Speicher gespeichert.

WICHTIG: Bevor Sie den USB-Speicher entfernen, gehen Sie wie unter USB-Speicher abziehen Seite 6-7 beschrieben vor.

USB-Speicher abziehen

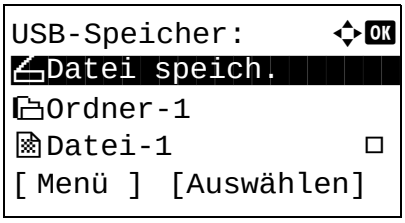
Der folgende Abschnitt beschreibt die Vorgehensweise zum Abziehen des USB-Speichers.

WICHTIG: Gehen Sie dabei wie vorgeschrieben vor, um Datenverlust oder Beschädigung des USB-Speichers zu vermeiden.

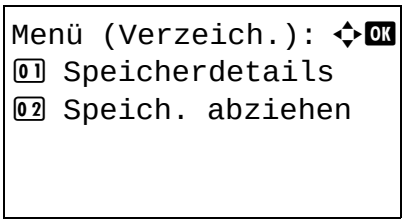


1 Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**. Die Anzeige der Dokumentenbox erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [USB-Speicher] zu wählen.



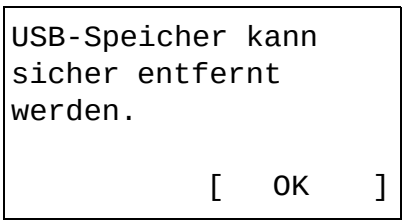
3 Drücken Sie die **OK** Taste. USB-Speicher erscheint.



4 Drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**). Das Menü erscheint.

HINWEIS: Das Bild zeigt die Auswahl eines Verzeichnisses. [Öffnen] wird nicht angezeigt, wenn eine Datei ausgewählt ist.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Speich. abziehen] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

7 Bestätigen Sie mit der Taste [OK] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und ziehen den USB-Speicher ab. Das Dokumentenbox-Menü wird wieder angezeigt.

Drucken aus der Auftragsbox

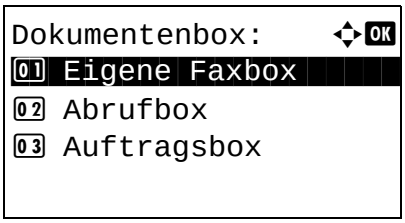
Wurde im Gerät zusätzlicher Speicher installiert und der RAM-Disk Modus aktiviert, kann die Auftragsbox zum Ausdruck genutzt werden.
Die Auftragsbox ermöglicht das Speichern von Druckaufträgen. Diese werden in der RAM-Disk der Geräts abgelegt und können dann über das Bedienfeld gedruckt werden.
Aus Sicherheitsgründen kann ein 4-stelliger Code verwendet werden. Dieser muss dann vor dem Ausdruck eingegeben werden.
Für Einstellungen zur RAM-Disk siehe RAM-Disk Modus Seite 8-61.

Privater Druck

Beim privaten Druck lässt sich einstellen, dass ein Druckauftrag erst gedruckt wird, wenn er über das Bedienfeld freigegeben wurde. Beim Erstellen des Druckauftrags muss dann im Druckertreiber eine vierstellige persönliche Identifikationsnummer (PIN) angegeben werden. Die Daten werden nach dem Ausdruck gelöscht.

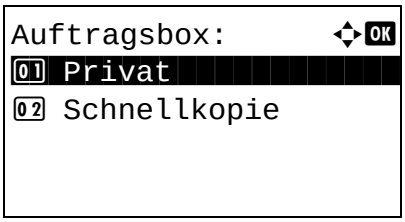
Für weitere Informationen zum privaten Druck siehe in der Hilfefunktion des Druckertreibers.

Nachstehend wird erklärt, wie Sie gespeicherte Daten ausdrucken.



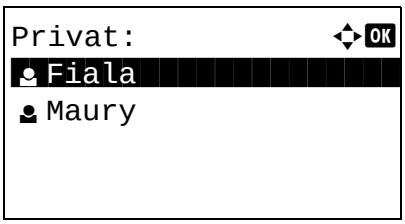
1 Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**. Die Anzeige der Dokumentenbox erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auftragsbox] zu wählen.



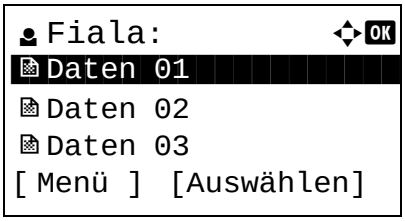
3 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige der Auftragsbox erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Privat] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü zur Auswahl des Anwenders erscheint.

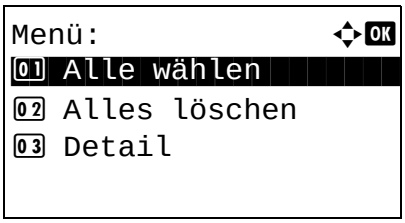
6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den Anwender zu wählen.



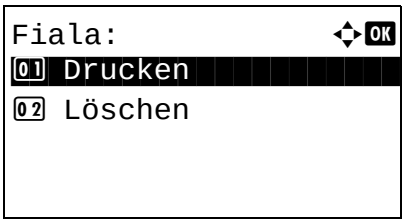
7 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü zur Auswahl der Druckdatei erscheint.

8 Drücken Sie die Taste △ oder ▽, um die auszudruckende Datei zu wählen. Dann drücken Sie [Auswählen] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die ausgewählte Datei wird markiert.

Wollen Sie eine weitere Datei ausdrucken, führen Sie die Bedienfolge nochmals durch.



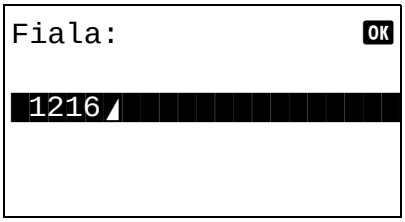
HINWEIS: Um alle Dateien zu wählen, drücken Sie auf [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**) und wählen dann [Alle wählen]. Um alle Datei abzuwählen, drücken Sie [Alles löschen]. Um die Details einer Datei zu zeigen, drücken Sie [Detail].



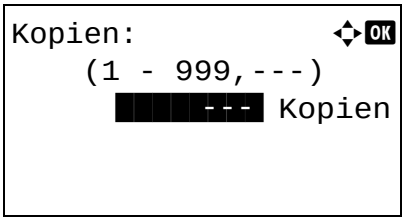
9 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü zum Drucken und Löschen der Druckdatei erscheint.

10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucken] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

HINWEIS: Um die gewählte Datei zu löschen, ohne diese zu drucken, wählen Sie [Löschen] und bestätigen Sie mit der Taste **OK**. Die Aufforderung zum Bestätigen des Löschens wird eingeblendet. Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). *Fertig.* erscheint und die Datei ist gelöscht.



11 Die Anzeige zur Eingabe der PIN erscheint. Geben Sie die PIN ein und bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

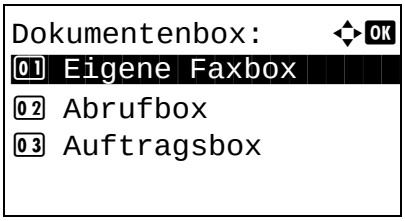


12 Die Anzeige zur Eingabe der Kopienzahl erscheint. Geben Sie die Anzahl der Kopien ein und bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

13 Die Aufforderung zum Bestätigen des Ausdrucks wird eingeblendet. Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). *Akzeptiert.* erscheint und der Ausdruck beginnt.

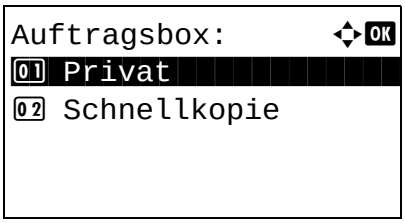
Schnellkopie

Diese Funktion erlaubt es, weitere Kopien eines schon gedruckten Dokumentes zu erstellen. Ein Dokument, das über die Funktion Schnellkopie im Druckertreiber gedruckt wurde, wird gleichzeitig gedruckt und in der RAM-Disk gespeichert. Die benötigte Anzahl der Kopien können über das Bedienfeld des Druckers gedruckt werden. Ist die maximale Anzahl Druckaufträge erreicht, wird der älteste Auftrag durch einen neu eingehenden Auftrag überschrieben. Wird der Drucker ausgeschaltet, gehen alle gespeicherten Druckaufträge verloren. Zur Anzahl der Dokumente, die mit der Schnellkopie gespeichert werden können siehe Schnellkopie Aufträge Seite 8-76.



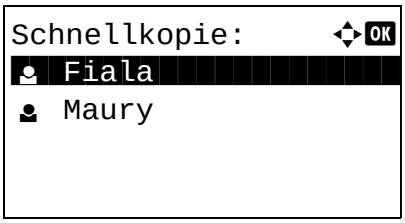
1 Drücken Sie die Taste **Dokumentenbox**. Die Anzeige der Dokumentenbox erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auftragsbox] zu wählen.



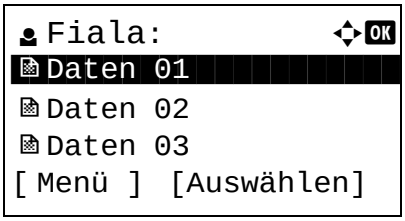
3 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige der Auftragsbox erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Schnellkopie] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü zur Auswahl des Anwenders erscheint.

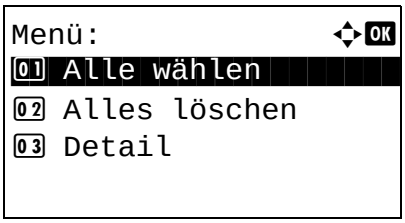
6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den Anwender zu wählen.



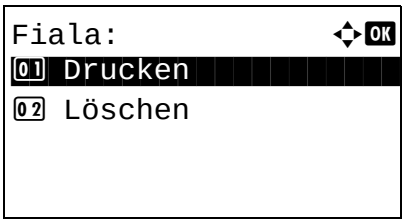
7 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü zur Auswahl der Druckdatei erscheint.

8 Drücken Sie die Taste △ oder ▽, um die auszudruckende Datei zu wählen. Dann drücken Sie [Auswählen] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die ausgewählte Datei wird markiert.

Wollen Sie eine weitere Datei ausdrucken, führen Sie die Bedienfolge nochmals durch.



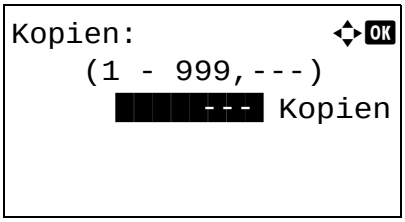
HINWEIS: Um alle Dateien zu wählen, drücken Sie auf [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**) und wählen dann [Alle wählen]. Um alle Datei abzuwählen, drücken Sie [Alles löschen]. Um die Details einer Datei zu zeigen, drücken Sie [Detail].



9 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü zum Drucken und Löschen der Druckdatei erscheint.

10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucken] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

HINWEIS: Um die gewählte Datei zu löschen, ohne diese zu drucken, wählen Sie [Löschen] und bestätigen Sie mit der Taste **OK**. Die Aufforderung zum Bestätigen des Löschens wird eingeblendet. Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). *Fertig.* erscheint und die Datei ist gelöscht.



11 Die Anzeige zur Eingabe der Kopienzahl erscheint. Geben Sie die Anzahl der Kopien ein und bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

12 Die Aufforderung zum Bestätigen des Ausdrucks wird eingeblendet. Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). *Akzeptiert.* erscheint und der Ausdruck beginnt.

7 Status/Druck abbrechen

In diesem Kapitel wird erklärt, wie der Status und der Verlauf eines Auftrags angezeigt wird und Aufträge während der Verarbeitung oder im Wartestatus gelöscht werden können.

- Auftragsstatus prüfen 7-2
- Auftragsprotokoll anzeigen 7-8
- Versenden von Protokollen..... 7-13
- Pausieren und Wiederaufnahme eines Auftrags 7-18
- Aufträge abbrechen 7-18
- Gerät/Kommunikation..... 7-19

Auftragsstatus prüfen

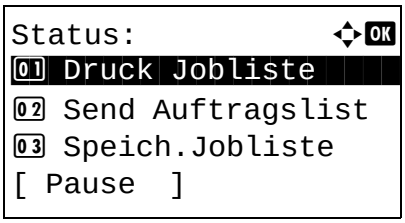
Sie können den Status von Aufträgen während der Verarbeitung oder im Wartestatus prüfen.

Verfügbare Statusanzeigen

Der Verarbeitungs- oder Wartestatus eines Auftrags wird auf der Anzeige in vier verschiedenen Anzeigen gezeigt: Druckaufträge, Sendeaufträge, Geplanter Auftrag und Speicheraufträge. Folgende Statusanzeigen sind verfügbar.

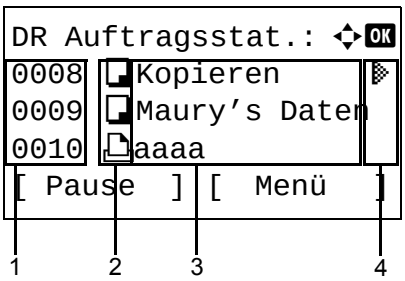
Anzeige	Angezeigter Auftragsstatus
Druckauftrag	• Kopie • Drucker • Faxempfang • Dokumentenbox • E-Mail-Empfang • Auftragsbericht/Liste • Gedruckte Daten aus dem externen Speicher
Sendeaufträge	• Faxübertragung • Übertragung auf PC (SMB/FTP) • E-Mail • Anwendung • Rundsendungen • Zeitversetzte Faxübertragung
Gespeicherte Aufträge	• Scan • Fax
Geplanter Auftrag	• Fax

Anzeige der Druckaufträge

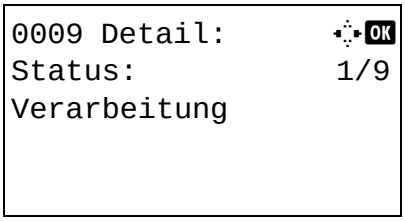


1 Drücken Sie die Taste **Status/Druck abbrechen**. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [DR Auftragsstat.] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige der Druckaufträge erscheint. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Druckerwarteschlange zu prüfen.



Drücken Sie die **OK** Taste, um mehr Informationen zum gewählten Auftrag zu erhalten.

HINWEIS: Sie können ebenso [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**) drücken und [Detail] wählen, um weitere Informationen zum Auftrag zu erhalten.

Drücken Sie die ◁ oder ▷Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern. Folgende Anzeigen sind möglich:

Auftragsstatus
Eingabezeit
Auftragsname
Auftragstyp
Benutzername
Seitenzahl und Kopienzahl
Originalseitenzahl
Farbmodus

7

Falls der Auftragsname verkürzt angezeigt wird

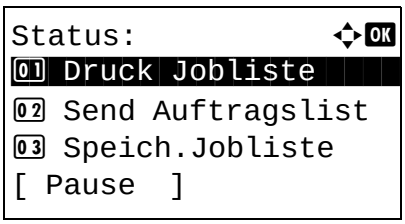
Wenn der Auftragsname nur verkürzt angezeigt wird, drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um den kompletten Auftragsnamen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

In der nachstehenden Tabelle finden Sie die Anzeigen der Statusanzeige für Druckaufträge.

Nr.	Anzeige/Taste	Detail
1	Job-Nr.	Laufende Auftragsnummer
2	Typ	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen ■Kopierauftrag ■Druckauftrag ■Faxempfang ■E-Mail-Empfang ■Auftrag aus der Dokumentenbox ■Auftragsbericht / Liste ■Daten aus externem Speicher
3	Auftragsname	Auftragsname oder Dateiname

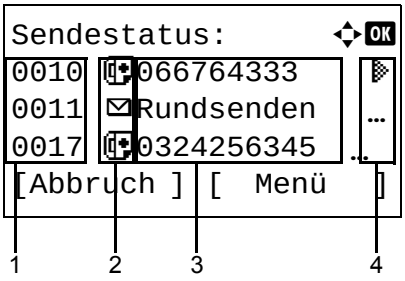
Nr.	Anzeige/Taste	Detail
4	Status	Status des Auftrags ▶: Ausdruck II: Druck wartet Kein Symbol: Druckauftrag ruht oder Fehler ▶: Vorgezogener Druckauftrag läuft II▶: Angehalten, weil vorgezogener Druckauftrag läuft

Anzeige für Sendeaufträge

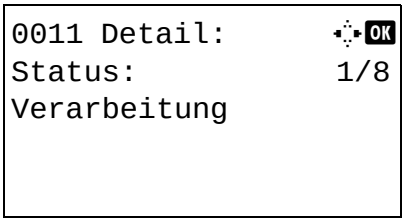


1 Drücken Sie die Taste **Status/Druck abbrechen**. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sendestatus] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige der Sendeaufträge erscheint. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um Sendewarteschlange zu prüfen.



Drücken Sie die **OK** Taste, um mehr Informationen zum gewählten Auftrag zu erhalten.

HINWEIS: Sie können ebenso [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**) drücken und [Detail] wählen, um weitere Informationen zum Auftrag zu erhalten.

Drücken Sie die ◁ oder ▷Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern. Folgende Anzeigen sind möglich:

Auftragsstatus
Eingabezeit
Auftragsname
Auftragstyp
Benutzername
Originalseitenzahl
Farbige oder Schwarz/weiß Vorlage
Ziel

Falls der Auftragsname verkürzt angezeigt wird

Drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um den kompletten Auftragsnamen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

Falls der Name des Ziels verkürzt angezeigt wird

Wenn das Ziel nur verkürzt angezeigt wird, drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um den kompletten Zielnamen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

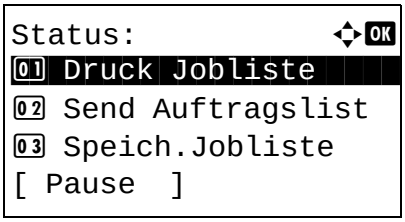
Soll an zwei oder mehr Ziele gesendet werden, drücken Sie [Liste] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um die komplette Zielliste zu sehen. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Ziel zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Der komplette Zielname wird angezeigt. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

Drücken Sie [Beenden] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um zur vorherigen Anzeige zu gelangen.

In der nachstehenden Tabelle finden Sie die Anzeigen der Statusanzeige für Sendeaufträge.

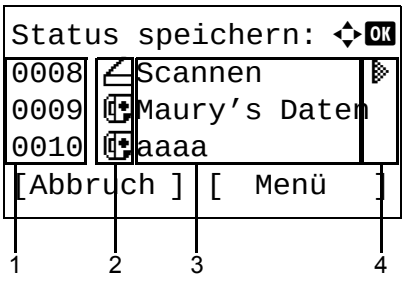
Nr.	Anzeige/Taste	Detail
1	Job-Nr.	Laufende Auftragsnummer
2	Typ	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen ■Sendeauftrag Fax ■Sendeauftrag PC (SMB/FTP) ■Sendeauftrag E-Mail ■Sendeauftrag TWAIN2/WSD-Scan Handelt es sich um eine Rundsendung, wird *Rundsendung* neben dem Symbol angezeigt. Wird eine TWAIN oder WSD Sendung ausgeführt, erscheint "Anwendung" neben dem Symbol.
3	Ziel	Ziel (Zielname, Faxnummer, E-Mail-Adresse oder Servername)
4	Status	Status des Auftrags ▶: Sendung Kein Symbol: Wartende Sendung **II**: Auftrag pausiert **X**: Sendung gestoppt

Anzeige der gespeicherten Aufträge

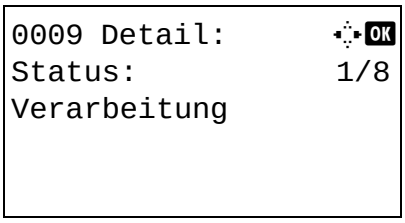


1 Drücken Sie die Taste **Status/Druck abbrechen**. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Status speichern] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige der gespeicherten Aufträge erscheint. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Warteschlange der gespeicherten Aufträge zu prüfen.



Drücken Sie die **OK** Taste, um mehr Informationen zum gewählten Auftrag zu erhalten.

HINWEIS: Sie können ebenso [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**) drücken und [Detail] wählen, um weitere Informationen zum Auftrag zu erhalten.

Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern. Folgende Anzeigen sind möglich:

Auftragsstatus
Eingabezeit
Auftragsname
Auftragstyp
Benutzername
Originalseitenzahl
Farbige oder Schwarz/weiß Vorlage
Sender Info (Zielinfo)

Falls der Auftragsname verkürzt angezeigt wird

Drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um den kompletten Auftragsnamen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

Falls der Name des Ziels verkürzt angezeigt wird

Drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um die kompletten Zielinformationen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

In der nachstehenden Tabelle finden Sie die Anzeigen der Statusanzeige für Speicheraufträge.

Nr.	Anzeige/Taste	Beschreibung
1	Job-Nr.	Laufende Auftragsnummer
2	Typ	Symbole, die den Auftragstyp anzeigen ■Gespeicherter Scanauftrag ■Gespeicherter Faxauftrag
3	Auftragsname	Der Auftragsname oder Dateiname wird angezeigt.
4	Status	Status des Auftrags ▶ : Gespeicherte Daten Kein Symbol: Wartende Speicherung

Auftragsprotokoll anzeigen

Sie können das Protokoll der abgeschlossenen Aufträge anzeigen.

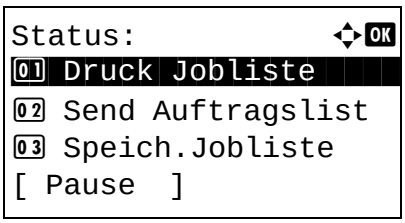
HINWEIS: Die Auftragshistorie ist auch über das Embedded Web Server oder Network Tool vom PC aus aufrufbar. Für mehr Informationen siehe Embedded Web Server Operation Guide oder Network Tool User Guide.

Verfügbare Auftragshistorie

Die Auftragshistorie wird in drei Anzeigen aufgeteilt - Druckaufträge, Sendeaufträge und geplante Aufträge. Folgende Auftragsprotokolle sind verfügbar.

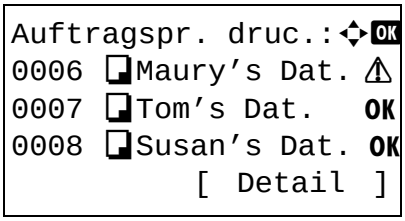
Anzeige	Angezeigte Auftragshistorie
Druckauftrag	• Kopie • Drucker • Faxempfang • E-Mail-Empfang • Druck aus der Dokumentenbox • Auftragsbericht/Liste • Gedruckte Daten aus dem externen Speicher
Sendeaufträge	• Fax • Übertragung auf PC (SMB/FTP) • E-Mail • Anwendung • Rundsendungen
Gespeicherte Aufträge	• Scan • Fax
Geplanter Auftrag	• Fax

Auftragshistorie Druckauftrag anzeigen



1 Drücken Sie die Taste **Status/Druck abbrechen**. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auftragspr. druc.] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Auftragshistorie Druckauftrag erscheint. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Auftragshistorie der Druckaufträge zu prüfen.

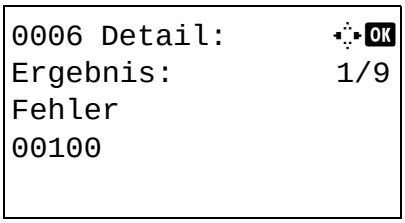
Das Ergebnis des Auftrags wird ganz rechts in der Anzeige dargestellt.

OK : Auftrag normal beendet

⚠ : Auftragsfehler

⊘ : Auftrag abgebrochen

HINWEIS: Weitere Hinweise, siehe Anzeige der Druckaufträge Seite 7-2.



Drücken Sie die **OK** Taste oder [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um detailierte Informationen zum gewählten Auftrag zu sehen.

Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern. Folgende Anzeigen sind möglich:

Ergebnis
Eingabezeit
Endzeit
Auftragsname
Auftragstyp
Benutzername
Seitenzahl und Kopienzahl
Originalseitenzahl
Farbmodus
Sender Info (Zielinfo)

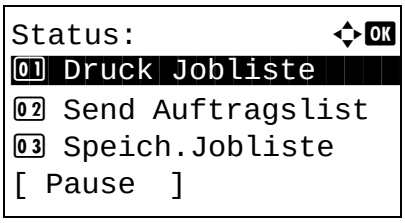
Falls der Auftragsname verkürzt angezeigt wird

Wenn der Auftragsname nur verkürzt angezeigt wird, drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um den kompletten Auftragsnamen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

Falls der Name des Ziels verkürzt angezeigt wird

Drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um die kompletten Zielinformationen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

Auftragshistorie Sendeauftrag anzeigen



1 Drücken Sie die Taste **Status/Druck abbrechen**. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auftragspr. send] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Auftragshistorie Sendeauftrag erscheint. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Auftragshistorie der Sendeaufträge zu prüfen.

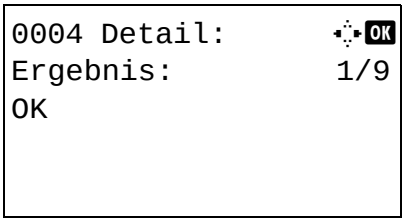
Das Ergebnis des Auftrags wird ganz rechts in der Anzeige dargestellt.

OK : Auftrag normal beendet

⚠ : Auftragsfehler

⊘ : Auftrag abgebrochen

HINWEIS: Weitere Hinweise, siehe Anzeige für Sendeaufträge Seite 7-4.



Drücken Sie die **OK** Taste oder [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um detailierte Informationen zum gewählten Auftrag zu sehen.

Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern. Folgende Anzeigen sind möglich:

Ergebnis
Eingabezeit
Endzeit
Auftragsname
Auftragstyp
Benutzername
Originalseitenzahl
Farbige oder Schwarz/weiß Vorlage
Ziel

Falls der Auftragsname verkürzt angezeigt wird

Drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um den kompletten Auftragsnamen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

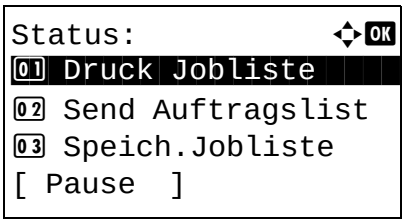
Falls der Name des Ziels verkürzt angezeigt wird

Wenn das Ziel nur verkürzt angezeigt wird, drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um den kompletten Zielnamen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

Soll an zwei oder mehr Ziele gesendet werden, drücken Sie [Liste] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um die komplette Zielliste zu sehen. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Ziel zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste. Der komplette Zielname wird angezeigt. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

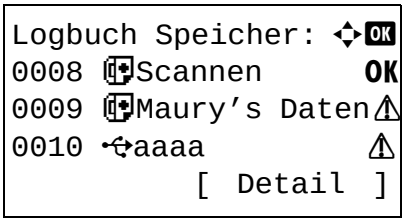
Drücken Sie [Beenden] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um zur vorherigen Anzeige zu gelangen.

Logbuch Speicher anzeigen



1 Drücken Sie die Taste **Status/Druck abbrechen**. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Logbuch Speicher] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige Logbuch Speicher erscheint. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Warteschlange der gespeicherten Aufträge zu prüfen.

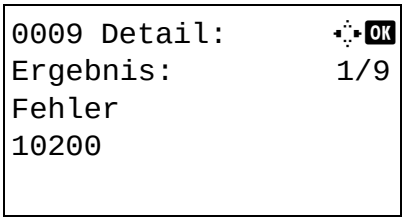
Das Ergebnis des Auftrags wird ganz rechts in der Anzeige dargestellt.

OK : Auftrag normal beendet

⚠ : Auftragsfehler

▽ : Auftrag abgebrochen

HINWEIS: Weitere Hinweise, siehe Anzeige der gespeicherten Aufträge Seite 7-6.



Drücken Sie die **OK** Taste oder [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um detailierte Informationen zum gewählten Auftrag zu sehen.

Drücken Sie die ◁ oder ▽ Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern. Folgende Anzeigen sind möglich:

Ergebnis
Eingabezeit
Endzeit
Auftragsname
Auftragstyp
Benutzername
Originalseitenzahl
Farbige oder Schwarz/weiß Vorlage
Sender Info (Zielinfo)

Falls der Auftragsname verkürzt angezeigt wird

Drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um den kompletten Auftragsnamen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

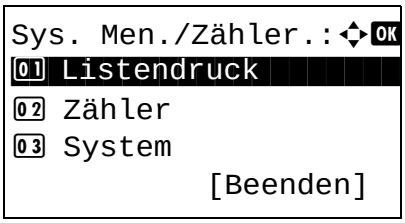
Falls der Name des Ziels verkürzt angezeigt wird

Drücken Sie [Detail] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um die kompletten Zielinformationen zu sehen. Mit **OK** kehren Sie zur vorherigen Anzeige zurück.

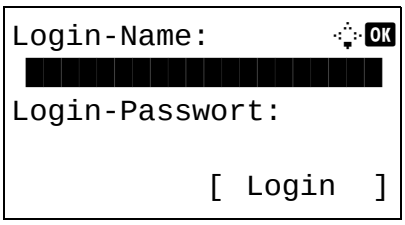
Versenden von Protokollen

Protokolle können per E-Mail versendet werden. Diese können entweder manuell versendet werden oder nach einer bestimmten Auftragszahl automatisch versendet werden.

Logbuch Speicher anzeigen

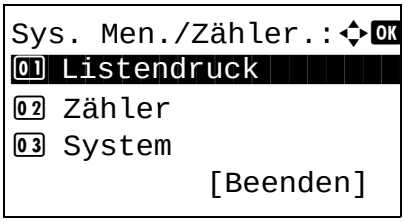


1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**. Die System Menü/Zähler Anzeige erscheint.

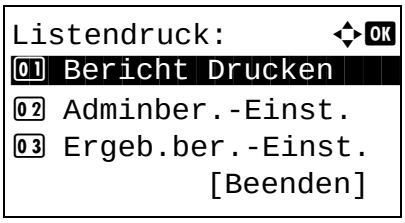


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Geben Sie den Login- Namen und das Passwort ein, um sich anzumelden.

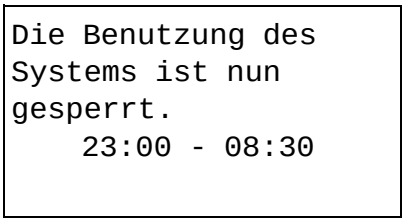
HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.



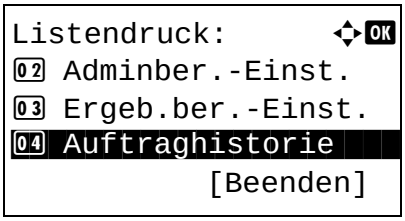
2 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Listendruck] zu wählen.



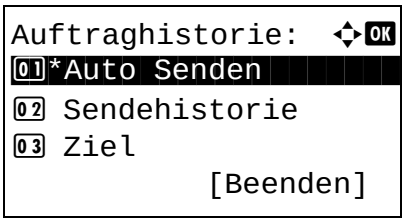
3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Listendruck Menü erscheint.



WICHTIG: Wurde in den Timer-Einstellungen eine Zeitspanne zur Sperrung des Geräts hinterlegt, erscheint in der Anzeige *Die Benutzung des Systems ist nun gesperrt.* und die Bereitschaftanzeige erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auftraghistorie] zu wählen.

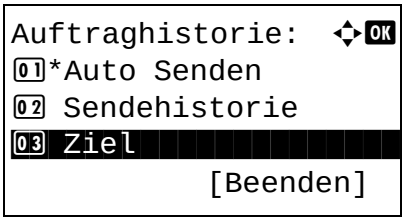


5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Auftraghistorie Anzeige erscheint.

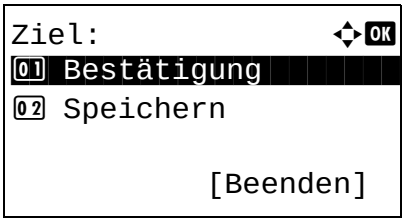
Ziel festlegen

Geben Sie das Ziel an, an das das Protokoll versendet werden soll.

Gehen Sie wie folgt vor.

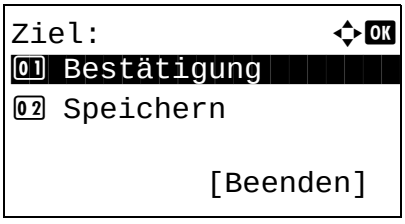


1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ziel] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Ziel Menü erscheint.

Ziel bestätigen



1 Im Systemmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Bestätigung] zu wählen.

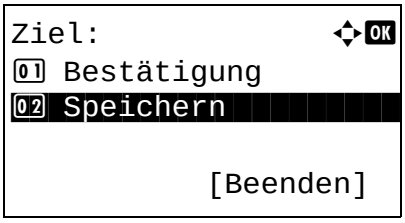


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Zielbestätigungsanzeige erscheint.

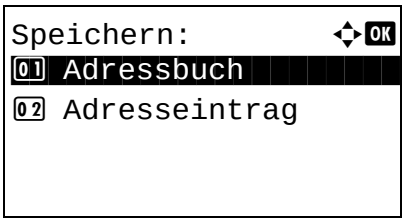
HINWEIS: Drücken Sie die Taste **OK**, um ein Ziel zu löschen oder zu bearbeiten. Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

3 Bestätigen Sie mit der Taste [Beenden] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die Basis Anzeige wird wieder eingeblendet.

Ziel eingeben



1 Im Systemmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Speichern] zu wählen.

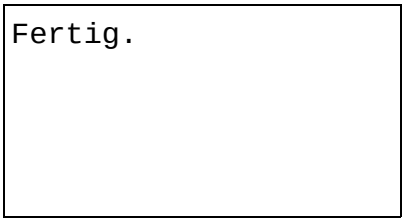


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Speichern Menü erscheint.

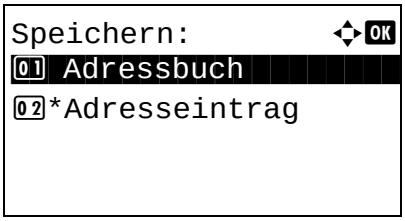
Um einen Eintrag aus dem Adressbuch zu wählen, drücken Sie die △ oder ▽ Taste und wählen [Adressbuch] und bestätigen Sie mit **OK**. Das Adressbuch wird angezeigt. Wählen Sie ein Ziel aus.

HINWEIS: Zur Auswahl aus dem Adressbuch siehe Ziel auswählen Seite 3-42.

Um einen Eintrag direkt einzugeben, drücken Sie die △ oder ▽ Taste und wählen [Adresseintrag] und bestätigen Sie mit **OK**. Die Adresseingabe Anzeige erscheint. Geben Sie das Ziel ein.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Zieleingabe-Menü.



HINWEIS: Wird die gewählte Adresse nach der Auswahl gewechselt, erscheint ein [*] vor der Anzeige [Adresseintrag]. Siehe unter Ziel bestätigen Seite 7-14 zur Bestätigung der Zieladresse.

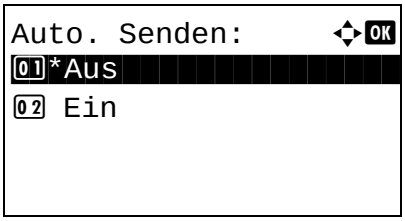
Automatisches Versenden von Protokollen

Nach einer bestimmten Auftragszahl kann das Protokoll automatisch versendet werden.

Gehen Sie wie folgt vor.



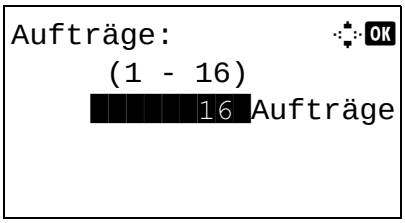
1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto. Senden] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Auto. Senden erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

Bei Auswahl von [Ein] und der Bestätigung mit **OK**, erscheinen die Aufträge. Geben Sie mit den Zifferntasten die Anzahl der Aufträge zur Versendung ein.

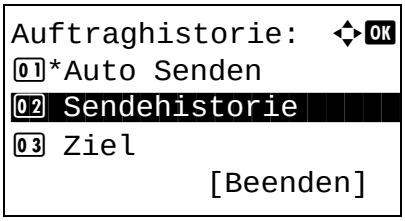


4 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Auftragshistorie.

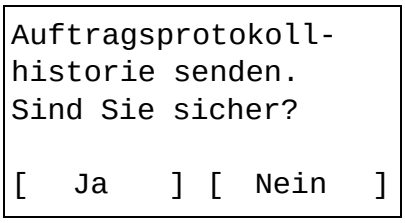
Manuelles Versenden von Protokollen

Das Protokoll kann auch manuell versendet werden.

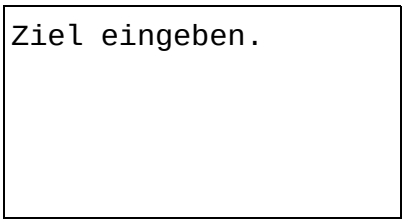
Gehen Sie wie folgt vor, um das Protokoll manuell zu versenden.



1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sendehistorie] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.



WICHTIG: Ist kein Ziel gespeichert, erscheint die Anzeige Ziel eingeben. Siehe auch Ziel eingeben Seite 7-15 und geben Sie ein Ziel ein.

3 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). *Akzeptiert.* wird angezeigt und die Auftragshistorie wird an das gespeicherte Ziel versendet und die Anzeige kehrt zum Auftragshistorie-Menü zurück.

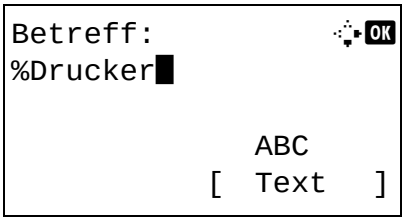
Eingabe des Betreffs

Geben Sie einen Betreff für das E-Mail ein.

Geben Sie wie folgt vor.



1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Betreff] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Der Betreff erscheint.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

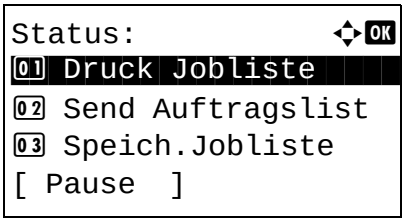
3 Geben Sie das Ziel ein.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Auftragshistorie.

Pausieren und Wiederaufnahme eines Auftrags

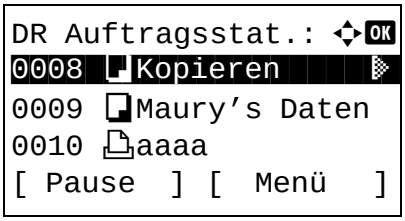
Sie können alle Druckaufträge im Druck- bzw. Wartestatus anhalten bzw. wiederaufnehmen.

Die Vorgehensweise für Anhalten und Wiederaufnahme wird nachstehend erklärt.

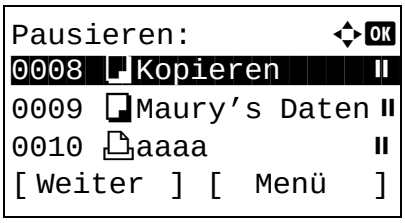


1 Drücken Sie die Taste **Status/Druck abbrechen**. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [DR Auftragsstat.] zu wählen.

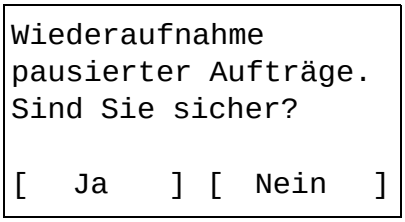


3 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige der Druckaufträge erscheint.



4 Drücken Sie [Pause] (die **Linke Auswahl-Taste**). Der Druck wird angehalten.

Durch Drücken von [Weiter] (die **Linke Auswahl-Taste**) wird der Druckauftrag wieder aufgenommen.



HINWEIS: Durch Drücken der **Zurück** Taste erscheint eine Bestätigungsanzeige. Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**), um den Druck wieder aufzunehmen.

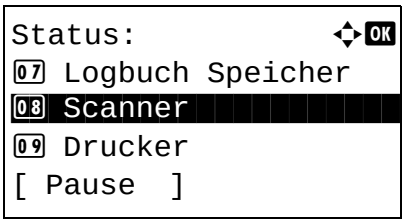
Aufträge abbrechen

Siehe hierzu Aufträge abbrechen Seite 3-47.

Gerät/Kommunikation

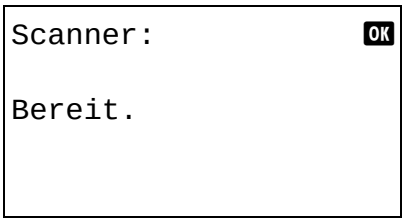
Sie können den Status des Geräts oder der Verbindungen prüfen bzw. konfigurieren. Sie können auch Gerätefunktionen nach ihrem Status prüfen.

Gerätestatus prüfen

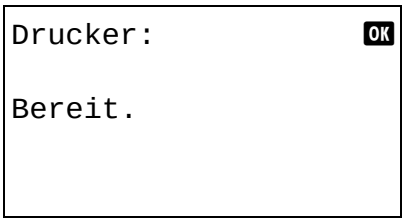


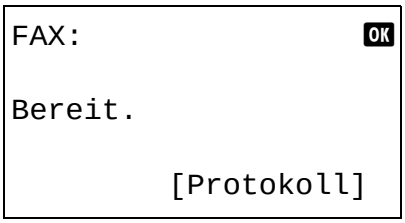
1 Drücken Sie die Taste **Status/Druck abbrechen**. Das Status Menü erscheint.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Scanner], [Drucker] oder [FAX] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Der Status der in Schritt 2 gewählten Position wird angezeigt.





4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Status Menü wird wieder angezeigt.

Folgende Punkte können geprüft werden.

Scanner

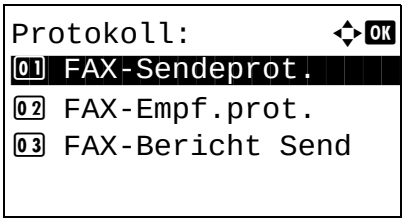
Die Anzeige zeigt den Status wie Scannen, Pausiert, etc..

Drucker

Die Anzeige zeigt den Status wie Wartet, Ausdruck, etc..

Fax

Die Anzeige zeigt den Status wie Senden, Pausiert, etc..



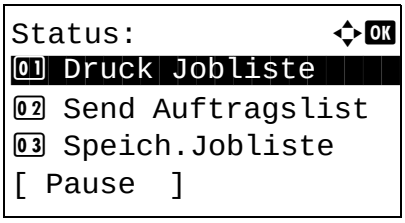
Durch Drücken von [Protokoll] (die **Rechte Auswahl Taste**) erscheint die Protokoll-Anzeige. In dieser Anzeige kann die Historie von Senden/ Empfangen geprüft werden.

HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, kann diese Anzeige nur eingesehen werden, wenn Sie sich mit Administrator Rechten angemeldet haben.

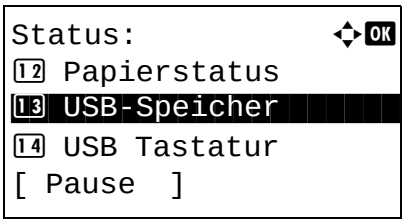
Zusatzgeräte benutzen

USB-Speicher

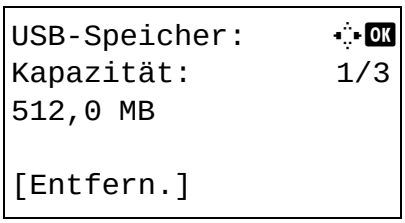
Der Status des eingesteckten USB-Speichers kann angezeigt werden. Diese Anzeige sollte ebenfalls benutzt werden, wenn der USB-Speicher abgezogen werden soll.



1 Drücken Sie die Taste **Status/Druck abbrechen**. Das Status Menü erscheint.



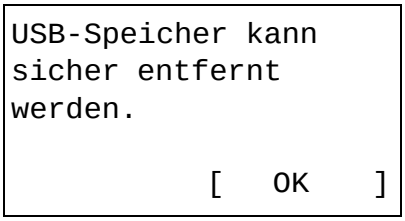
2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [USB-Speicher] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Status Menü erscheint.

Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern. Folgende Anzeigen sind möglich:

Kapazität
Benutzter Bereich
Freier Speicher

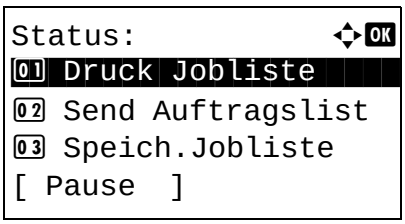


Durch Drücken von [Entfern.] (die **Linke Auswahl-Taste**) erscheint eine Bestätigungsanzeige und der USB-Speicher kann sicher entfernt werden.

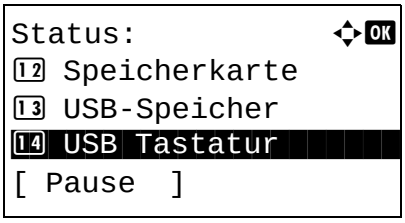
4 Bestätigen Sie mit der Taste [OK] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Das Status Menü wird wieder angezeigt.

USB Tastatur

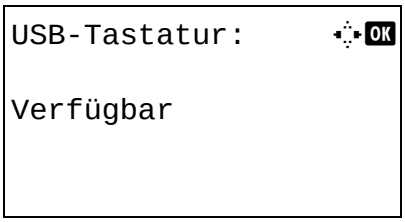
Diese Anzeige erscheint, wenn eine USB-Tastatur an das Gerät angeschlossen wird und diese benutzt werden kann.



1 Drücken Sie die Taste **Status/Druck abbrechen**. Das Status Menü erscheint.



2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [USB-Tastatur] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Zeigt an, ob die USB-Tastatur benutzt werden kann.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Status Menü wird wieder angezeigt.

8 Systemmenü

In diesem Kapitel wird erklärt, wie Sie das Gerät über die Anzeige konfigurieren.

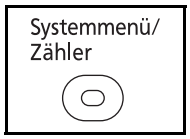
- Allgemeine Einstellungen 8-2
- Einstellungen für die Kopie 8-63
- Sendeeinstellungen 8-70
- Dokumentenbox Einstellungen 8-74
- Druckeinstellungen 8-79
- Berichte drucken/Nachricht senden 8-94
- Einstellungen/Wartung 8-100
- Datum/Zeit einstellen 8-115
- Adressbuch und Zielwahltasten bearbeiten 8-132
- System neu starten 8-148
- Netzwerk Einstellungen 8-149
- Netzwerksicherheit 8-161
- Schnittstelle sperren 8-168
- Sicherheitsstufe festlegen 8-172
- Optionale Funktionen 8-173

Allgemeine Einstellungen

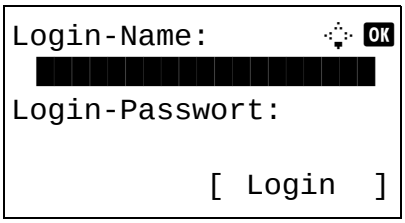
Die allgemeinen Einstellungen umfassen:

- Systemmenü anzeigen …8-2
- Sprache ändern …8-3
- Wichtigste Betriebsart wählen …8-5
- Signaltöne einstellen …8-6
- Helligkeit der Anzeige …8-7
- Original-/Papier-Einstellungen …8-8
- Maßeinheit umschalten …8-27
- Fehlerbehandlung …8-28
- Standard Grundeinstellungen …8-30
- Anmelden (Login) …8-59
- Optionaler Speicher …8-60
- RAM-Disk Modus …8-61

Systemmenü anzeigen

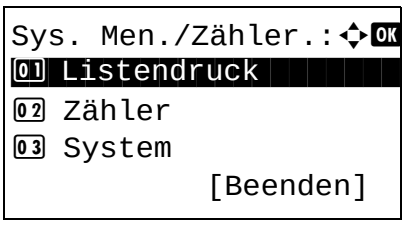


1 Drücken Sie die Taste **Systemmenü/Zähler**.



Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Geben Sie den Login- Namen und das Passwort ein, um sich anzumelden.

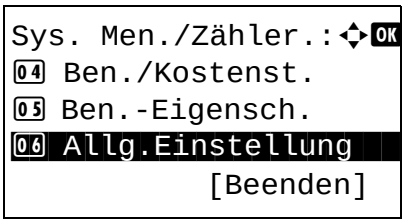
HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.



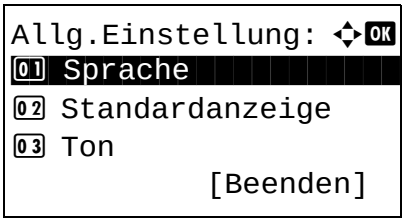
2 Die System Menü/Zähler Anzeige erscheint.

Sprache ändern

Die Sprache der Meldungen in der Anzeige kann wie folgt geändert werden. Es stehen auch andere Sprachen zur Verfügung. Nähere Auskünfte hält der Kundendienst bereit.

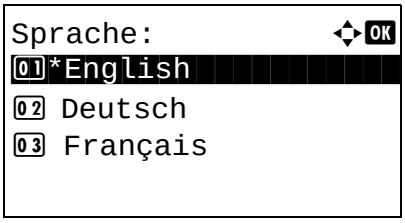


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sprache] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Sprachen Menü erscheint.

Folgende Sprachen stehen zur Verfügung:

English
Deutsch
Français
Español
Italiano
Nederlands
Русский
Português

Folgende Sprachen stehen optional zur Verfügung:

Optionale Sprachen	Anzeige
Turkisch	Türkçe
Griechisch	Ελληνικά
Polnisch	Polski
Tschechisch	Český
Ungarisch	Magyar
Finnisch	Suomi

Optionale Sprachen	Anzeige
Hebräisch	אנגלית
Arabisch	كيبرا
Schwedisch	Svensk
Dänisch	Dansk
Norwegisch	Norsk
Rumänisch	Român
Koreanisch	한국어
Einfaches Chinesisch	简体中文
Traditionelles Chinesisch	繁體中文

Wurden optionale Sprachen vom Kundendienst geladen, so erscheinen diese anstatt Português.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um eine Sprache zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Allgemeine Einstellung.

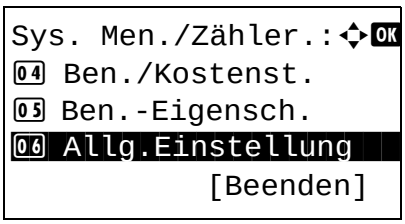
Wichtigste Betriebsart wählen

Hier wählen Sie die Betriebsart, die nach dem Einschalten erscheinen soll. Folgende Optionen werden angeboten:

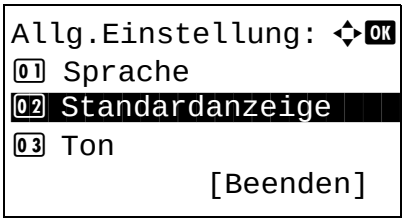
Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbare Auswahl.

Menüpunkt	Beschreibung
Status	Die Anzeige Status (Aufruf normalerweise durch Drücken der Taste **Status/Druck abbrechen**) erscheint als Standardanzeige.
Kopie	Die Kopierbereit-Anzeige (Aufruf normalerweise durch Drücken der Taste **Kopieren**) erscheint als Standardanzeige.
Senden	Die Sendebereit-Anzeige (Aufruf normalerweise durch Drücken der Taste **Senden**) erscheint als Standardanzeige.
Fax	Die Fax-Anzeige (Aufruf normalerweise durch Drücken der Taste **FAX**) erscheint als Standardanzeige.
Dokumentenbox	Die Dokumentbox-Anzeige (Aufruf normalerweise durch Drücken der Taste **Dokumentenbox**) erscheint als Standardanzeige.

Wählen Sie die wichtigste Betriebsart wie nachstehend erklärt.

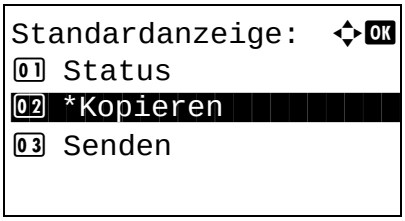


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Standardanzeige] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Standardanzeige erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Standardanzeige zu wählen.

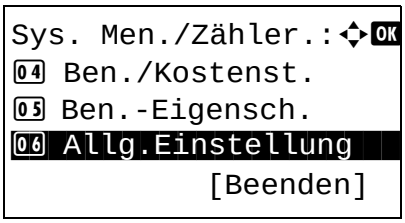
6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Allgemeine Einstellung.

Signaltöne einstellen

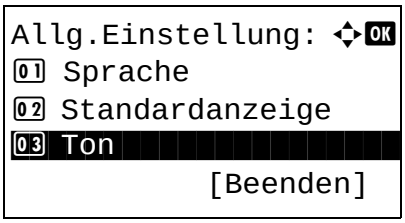
Mit dieser Funktion können Sie die Signaltöne während des Gerätebetriebs festlegen.

In der nachstehenden Tabelle werden die Signaltöne, ihre Einstellungen und Details aufgelistet. Der Stern in der Tabelle zeigt die Werkseinstellung.

Menüpunkt	Wert	Beschreibung
Tastenbestät.	Aus, Ein *	Erzeugt einen Ton, wenn eine Taste gedrückt wird.
Auftragsende	Aus*, Ein	Erfolgreiche Aufträge mit Ton bestätigen.
Bereit	Aus*, Ein	Aufwärmphase mit Ton bestätigen.
Warnung	Aus, Ein*	Beim Auftritt eines Fehlers Warnton ausgeben.
Tasten bestät.	Aus*, Ein	Bei Betätigung der USB-Tastatur wird ein Ton ausgegeben.

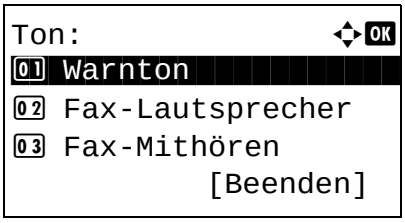


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



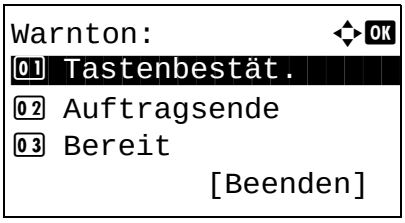
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ton] zu wählen.



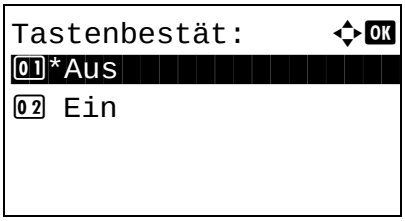
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Ton erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Warnton] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Warnton erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Tastenbestät.] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Tastenbestätigung erscheint.

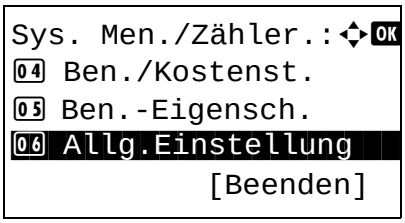
9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Warnton-Menü.

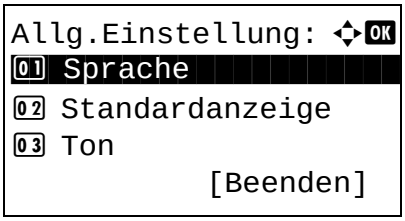
Helligkeit der Anzeige

Sie können die Helligkeit der Anzeige einstellen.

Geben Sie die Helligkeit wie nachstehend erklärt ein.

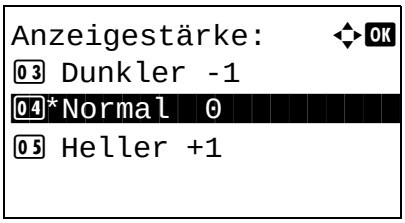


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg.Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Anzeigestärke] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Anzeigestärke erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Anzeigestärke von [Dunkler -3] bis [Heller +3] einzustellen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Allgemeine Einstellungen.

Original-/Papier-Einstellungen

Sie können zusätzliche Medientypen und Original- oder Papierformate speichern.

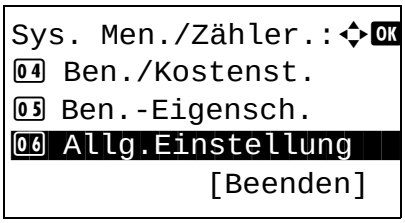
Anwenderdefinierte Originalformate einstellen

Stellen Sie häufig gebrauchte Originalgrößen ein. Folgende Maße werden angeboten.

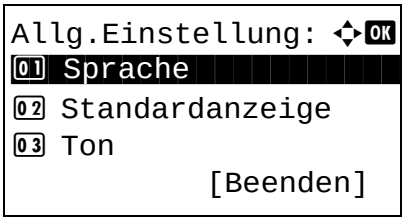
Die nachstehende Tabelle zeigt die speicherbaren Formate.

Maßsystem	Abmessungen
Europäische Modelle	X: 50 bis 356 mm (in 1 mm-Stufen) Y: 50 bis 216 mm (in 1 mm-Stufen)

Gehen Sie wie folgt vor.

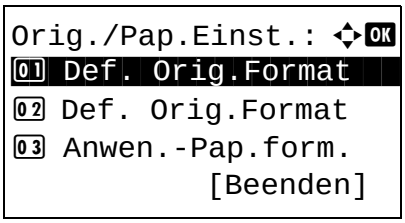


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



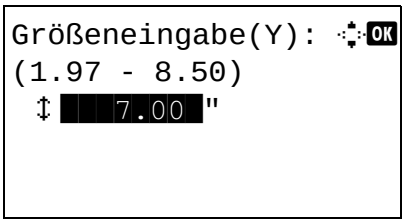
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.



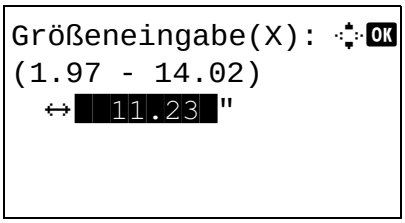
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Anwen.Orig.form.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Größeneingabe (Y) erscheint.

7 Geben Sie die Papierlänge (Y) mit den Zifferntasten ein.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Größeneingabe (X) erscheint.

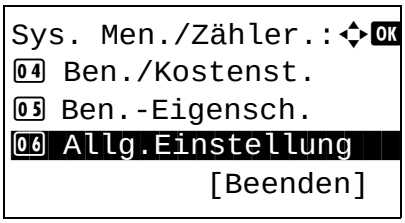
9 Geben Sie die Papierbreite (X) mit den Zifferntasten ein.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Original/Papier-Menü.

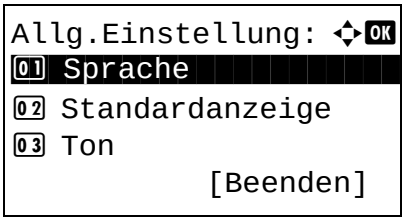
Standard Originalformat einstellen

In der Anzeige für das Papierformat der Kassette oder der Universalzufuhr, wählen Sie das Format, welches standardmäßig vorgewählt werden soll.

Gehen Sie wie folgt vor.

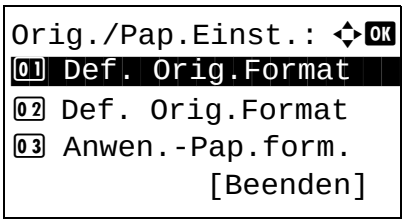


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg.Einstellung] zu wählen.



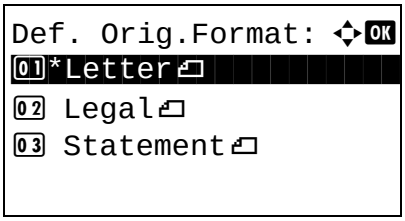
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Def. Orig.Format] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige für das Format erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das standardmäßige Papierformat zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Original/Papier- Menü.

Anwenderformat und Medientyp für Druck eingeben

Stellen Sie häufig gebrauchte Originalgrößen ein. Die anwenderdefinierten Größen werden auf der Anzeige dargestellt, um eine Papierauswahl zu treffen.

Die nachstehende Tabelle zeigt die speicherbaren Formate.

Maßsystem	Abmessungen	
Europäische Modelle	Kassette:	X: 105 bis 216 mm (in 1 mm-Stufen) Y: 148 bis 356 mm (in 1 mm-Stufen)
	Papierzufuhr:	X: 148 bis 216 mm (in 1 mm-Stufen) Y: 210 bis 356 mm (in 1 mm-Stufen)
	Universalzufuhr:	X: 70 bis 216 mm (in 1 mm-Stufen) Y: 148 bis 356 mm (in 1 mm-Stufen)

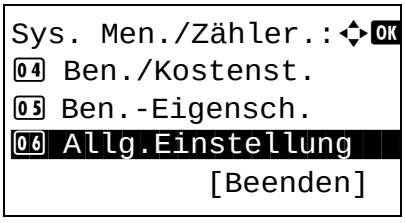
Ein anwenderdefiniertes Format kann für jede Papierzufuhr gespeichert werden.

Wählen Sie den Medientyp für jede Papiergröße aus.

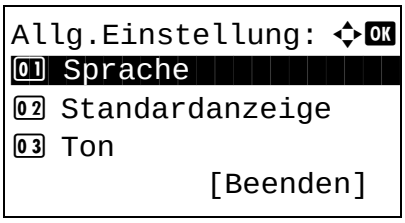
Medientyp: Normal, Folien, Pergament, Etiketten, Recycling, Rauhes, Vorgedruckt, Fein, Karteikarte, Farbe, Gelocht, Briefpapier, Dick, Kuvert, Beschichtet, Hohe Qualität, Anwender 1-8

HINWEIS: Siehe unter Papiergewicht Seite 8-18 für Anwender 1-8 Medientyp.

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp wie nachstehend erklärt.

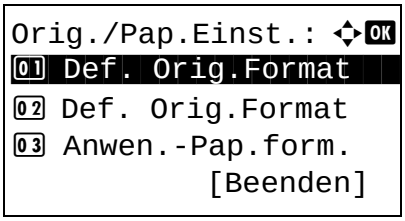


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



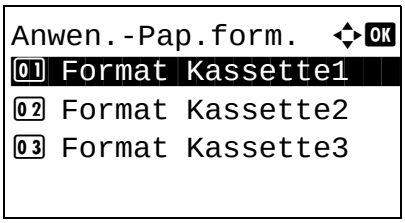
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./ Pap.Einst.] zu wählen.

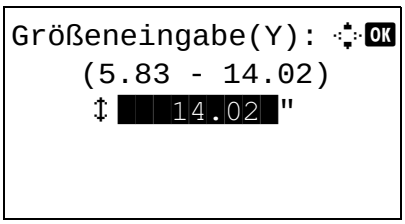


4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Anwen.-Pap.form.] zu wählen.

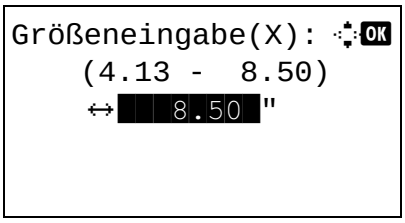


6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anwenderformat Anzeige erscheint.



7 Wählen Sie die Papierzufuhr für die anwenderdefinierte Größe und bestätigen Sie mit **OK**. Größeneingabe (Y) erscheint.

8 Geben Sie die Papierlänge (Y) mit den Zifferntasten ein.



9 Drücken Sie die **OK** Taste. Größeneingabe (X) erscheint.

10 Geben Sie die Papierbreite (X) mit den Zifferntasten ein.

11 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Original/Papier-Menü.

Papierformat und Medientyp für Kassetten festlegen

Unter bestimmten Umständen muss das Format und der Medientyp für die Kassette 1 und die optionalen Papierzufuhren (Kassette 2 und 3) eingestellt werden. Dies gilt dann, wenn der Papierformatregler der betreffenden Kassette in der Stelllung "Other" steht.

Die verfügbaren Papierformate und Medientypen werden in der nachstehenden Tabelle gezeigt.

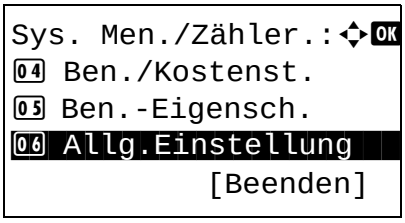
Menüpunkt	Beschreibung
Papierformate	Letter, Legal, Statement*, Executive, Oficio II, A4, A5, A6*, B5, Folio, 16K, ISO B5, Kuvert C5, Anwender
Medientyp	Normal (105 g/m^2 oder weniger), Rauhes, Recycling, Vorgedruckt***, Fein**, Farbiges, Gelocht***, Briefpapier***, Dickes (163 g/m^2 oder weniger), Hohe Qualität, Anwender 1-8**

* Zufuhr nur über Kassette 1 möglich

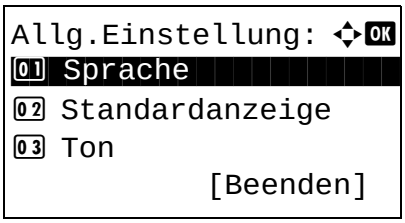
** Für andere Medientypen als *Normalpapier* siehe Papiergewicht Seite 8-18.

*** Zum Druck auf vorgedrucktem, gelochten oder Briefpapier siehe Spezielle Papiertypen Seite 8-24.

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp für jede Kassette wie nachstehend erklärt.

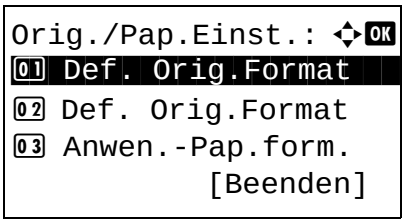


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

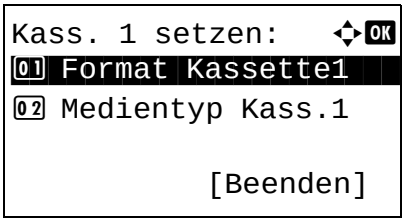
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kass. 1 setzen], [Kass. 2 setzen] oder [Kass. 3 setzen] zu wählen.

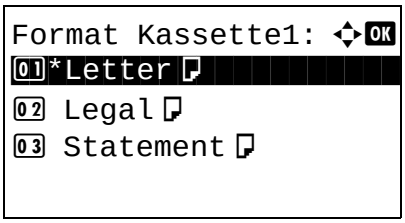
Gehen Sie wie folgt vor, um die Standardkassette [Kassette 1] zu wählen. Gehen Sie für andere Kassetten ([Kassette 2 oder 3]) ebenso vor.



6 Das Kass. 1 setzen Menü erscheint.

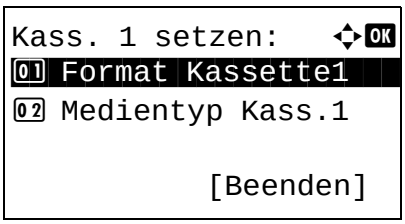
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Format Kassette1] zu wählen.

HINWEIS: Dieser Menüpunkt erscheint nicht, wenn der Papierformatregler der Kassette in der Stellung "Other" steht.



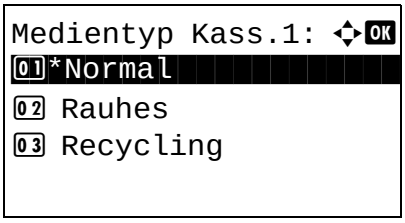
8 Drücken Sie die **OK** Taste. Format Kassette1 erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Papierformat zu wählen.



10 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kass. 1 setzen Menü wird wieder angezeigt.

11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Medientyp Kass.1] zu wählen.



12 Drücken Sie die **OK** Taste. Medientyp Kass.1 erscheint.

13 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Medientyp zu wählen.

14 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Kass. 1 setzen.

Papierformat und Medientyp für Universalzufuhr festlegen

Hier wählen Sie das Format und den Typ der Medien für die Universalzufuhr. Definieren Sie häufig benutzte Formate und Medientypen, bevor Sie sie benutzen.

Die verfügbaren Papierformate und Medientypen werden in der nachstehenden Tabelle gezeigt.

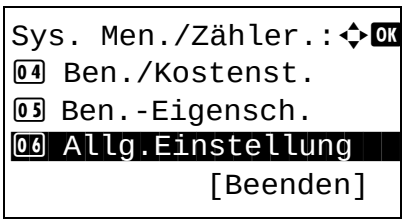
Menüpunkt		Beschreibung
Papierformate	Standardgrößen	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16K, ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2, Anwender*
	Formateingabe	Geben Sie das Format ein, das in den Standardformaten nicht angezeigt wird. Europäische Modelle: X: 70 bis 216 mm (in 1 mm-Stufen) Y: 148 bis 356 mm (in 1 mm-Stufen)
Medientyp		Normal(105 g/m^2 oder weniger), Folien, Rauhes, Pergament (63 g/m^2 oder weniger), Etiketten, Recycling, Vorgedruckt**, Fein, Karteikarte, Farbiges, Gelocht**, Briefpapier**, Kuvert, Dickes (106 g/m^2 und mehr), Beschichtet, Hohe Qualität, Anwender 1-8**

* Siehe auch Anwenderformat und Medientyp für Druck eingeben Seite 8-11.

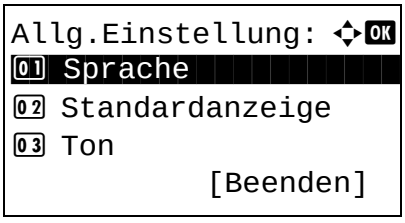
** Unter Papiergewicht Seite 8-18 finden Sie die Formate Anwender 1-8 für den Medientyp. Zum Bedruck von vorbedrucktem, vorgelochtem Papier oder Briefpapier, siehe auch Spezielle Papiertypen Seite 8-24.

HINWEIS: Für andere Medientypen als *Normalpapier*, siehe auch Papiergewicht Seite 8-18.

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp für die Einzelblattzufuhr wie nachstehend erklärt.

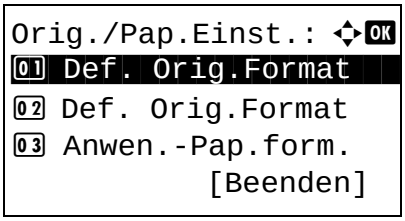


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



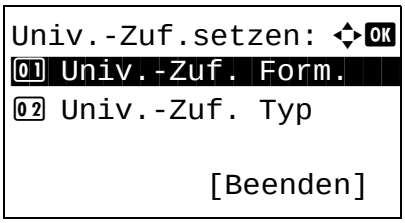
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.



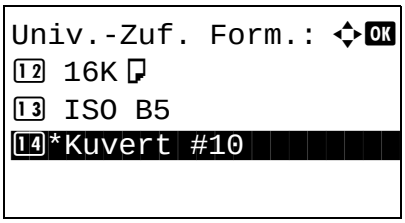
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Univ.-Zuf.setzen] zu wählen.

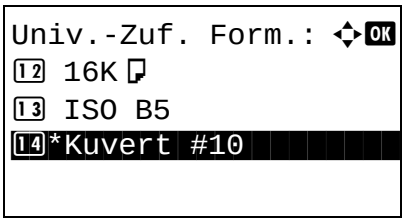


6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Univ.-Zuf.setzen Menü erscheint.

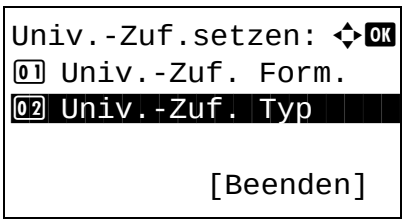
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Univ.-Zuf. Form.] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Univ.-Zuf. Form. erscheint.

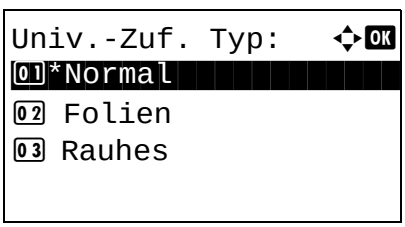


9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Papierformat zu wählen.



10 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Universalzufuhr-Menü wird wieder angezeigt.

11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Univ.-Zuf. Typ] zu wählen.



12 Drücken Sie die **OK** Taste. Univ.-Zuf. Typ. erscheint.

13 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Medientyp zu wählen.

14 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Univ.-Zuf.setzen.

Papiergewicht

Wählen Sie das Gewicht für jeden Medientyp. Folgende Optionen stehen für den Medientyp und das Gewicht zur Verfügung:

Medientypen und Gewichte

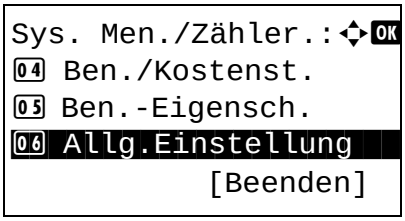
●: Werkseinstellung ○: Möglich X: Nicht möglich

Papier-gewicht	Leicht	Normal 1	Normal 2	Normal 3	Schwer 1	Schwer 2	Schwer 3	Sehr schwer	Duplex
Gewicht (g/m^2), Medientyp	60g/m^2 bis 63g/m^2	60g/m^2 bis 74g/m^2	75g/m^2 bis 90g/m^2	91g/m^2 bis 105g/m^2	106g/m^2 bis 135g/m^2	136g/m^2 bis 163g/m^2	164g/m^2 bis 220g/m^2	Folien	
Normal	○	○	●	○	○	○	○	○	○
Folien	○	○	○	○	○	○	○	●	X
Pergament	●	○	○	○	○	○	○	○	X
Etiketten	○	○	○	○	●	○	○	○	X
Recycling	○	○	●	○	○	○	○	○	○
Vorgedruckt	○	○	●	○	○	○	○	○	○
Fein	○	○	○	●	○	○	○	○	○
Karteikarte	○	○	○	○	●	○	○	○	X
Farbe	○	○	●	○	○	○	○	○	○
Gelocht	○	○	●	○	○	○	○	○	○
Grobes	○	○	○	●	○	○	○	○	○
Briefpapier	○	○	●	○	○	○	○	○	○
Beschichtet	○	○	○	○	●	○	○	○	○
Dick	○	○	○	○	○	●	○	○	○
Kuvert	○	○	○	○	○	●	○	○	X
Hohe Qualität	○	○	○	●	○	○	○	○	○
Anwender 1-8	○	○	●	○	○	○	○	○	

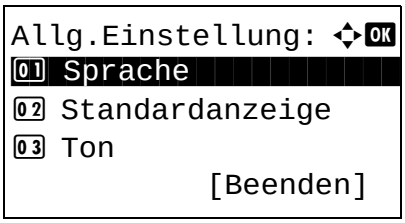
Für Anwender 1-8 können die Einstellungen für Duplexdruck und Medientyp geändert werden.

Menüpunkt		Beschreibung
Duplex	Abweisen	Duplexdruck nicht gestattet.
	Zulassen	Duplexdruck gestattet.
Name		Namen für Anwender 1-8 ändern. Der Name sollte nicht mehr als 16 Zeichen aufweisen. Wenn der Medientyp für die Universalzufuhr ausgewählt wird, erscheint der Name nach der Änderung.

Geben Sie das Papiergewicht wie nachstehend erklärt ein.

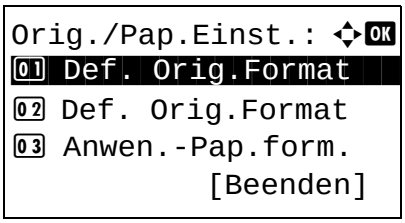


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



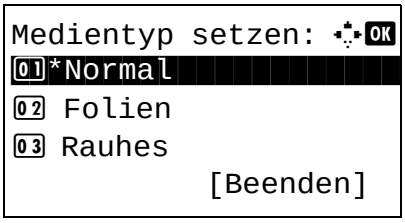
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.



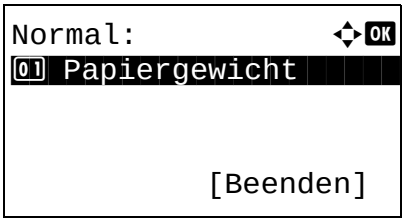
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Medientyp setzen] zu wählen.



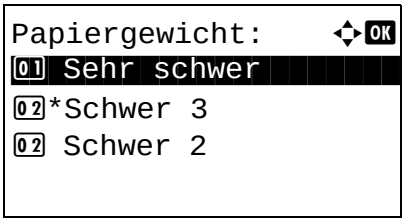
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Medientyp setzen erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Medientyp zu wählen.



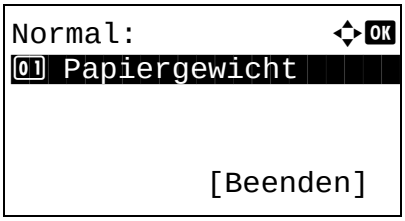
8 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü für den ausgewählten Medientyp erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Papiergewicht] zu wählen.

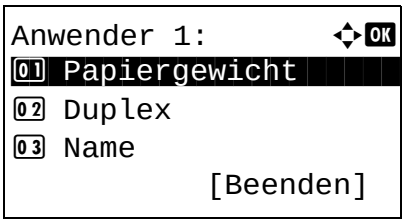


10 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Papiergewicht Menü erscheint.

11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Papiergewicht zu wählen.

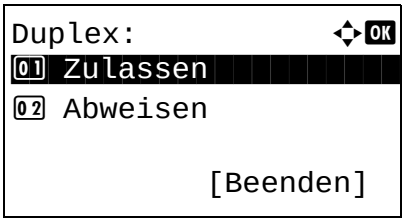


12 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Medientyp-Menü.



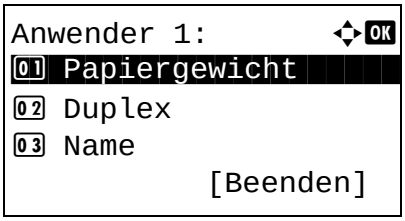
Wurde der Medientyp [Anwender 1-8] gewählt, können Sie entscheiden, ob auf diesem Typ duplex gedruckt werden darf, und einen Namen festlegen.

13 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Duplex] zu wählen.



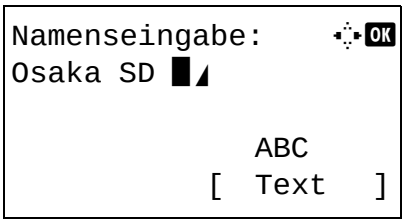
14 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Duplex Menü erscheint.

15 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um Duplexdruck zu wählen oder abzuweisen.



16 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zum Anwender Medientyp-Menü zurück.

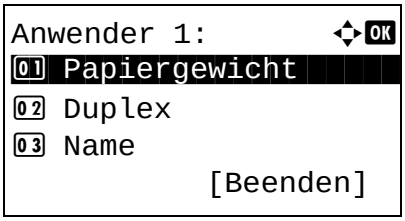
17 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Name] zu wählen.



18 Drücken Sie die **OK** Taste. Namenseingabe erscheint.

Geben Sie den Namen des anwenderdefinierten Medientyps ein.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.



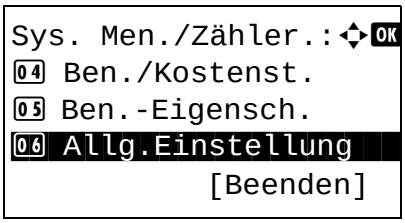
19 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zum Anwender Medientyp-Menü zurück.

Standard-Papierquelle festlegen

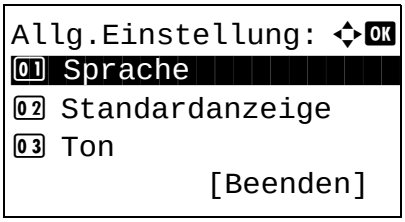
Wählen Sie die Standard-Papierquelle von Kassette 1-3 und der Universalzufuhr.

HINWEIS: [Kassette 3] und [Kassette 4] werden nur angezeigt, wenn die optionale Papierzufuhr installiert ist.

Wählen Sie die Standardpapierquelle wie nachstehend erklärt.

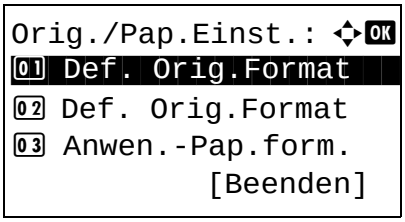


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



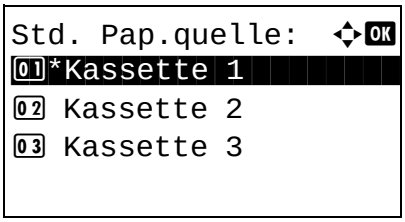
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Std. Pap.quelle] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Standard Papierquelle erscheint.

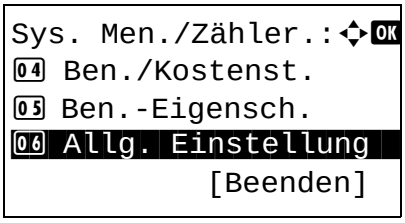
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Papierzufuhr zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zum Anwender Medientyp-Menü zurück.

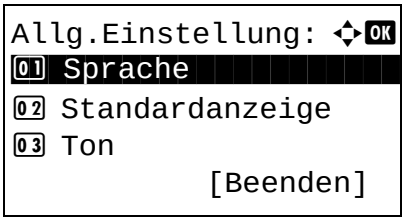
Medien bei automatischer Formaterkennung

Wurde [Auto] in der Papierquelle gewählt, kann die Papierzufuhr durch den Medientyp eingeschränkt werden. Falls *Normal* gewählt wurde, wird automatisch die Papierzufuhr mit normalem Papier gewählt. Wählen Sie [Alle Medien], wenn in der Papierzufuhr alle Medientypen in bestimmten Formaten enthalten sind.

Wählen Sie das Papierformat und den Medientyp für die automatische Auswahl wie nachstehend erklärt.

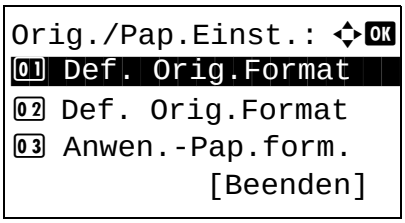


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



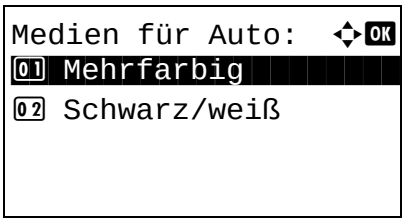
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./Pap.Einst.] zu wählen.



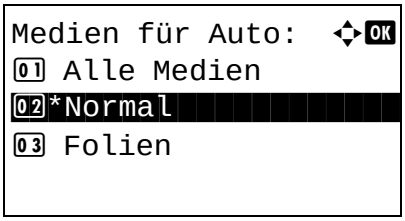
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Medien für Auto] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü zur Auswahl der Farbe erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Mehrfarbig] oder [Schwarz/weiß] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Medien für Auto erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Alle Medien] oder einen bestimmten Medientypen zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Original/ Papier- Menü.

Spezielle Papiertypen

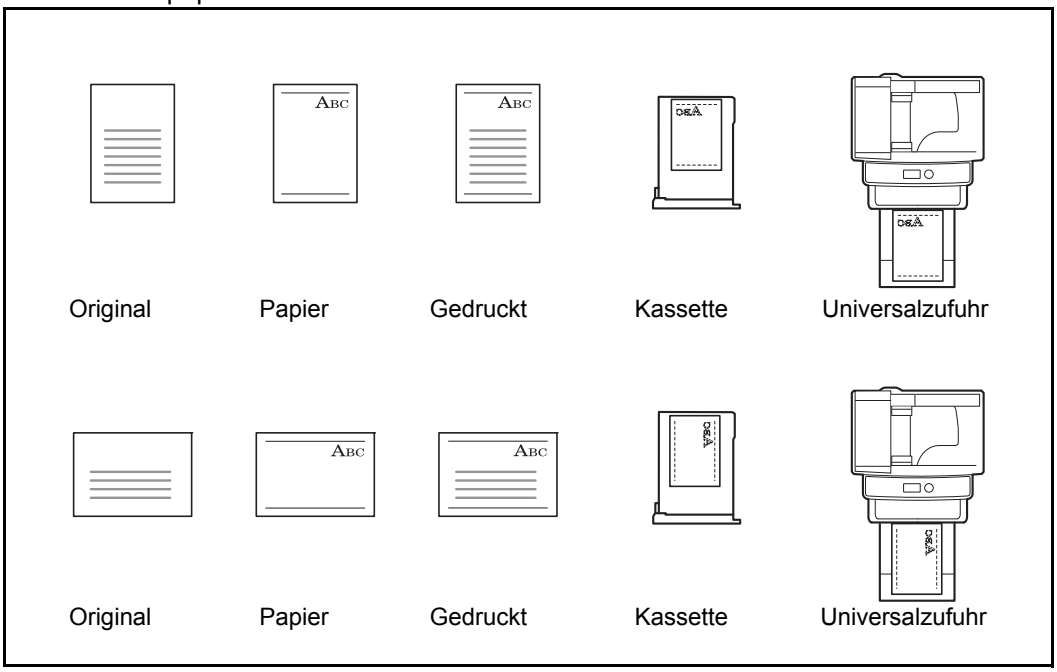
Wenn Sie auf vorgelochtem Papier, Vordrucken oder Briefpapier drucken, sind die Stanzlöcher eventuell nicht richtig ausgerichtet oder die Druckrichtung ist umgekehrt, je nachdem wie die Originale eingelegt sind und welche Kopierfunktionen verwendet werden. In einem solchen Fall wählen Sie [Druckricht. anp.], um die Druckrichtung anzupassen. Wenn die Lage des Papiers nicht wichtig ist, wählen Sie [Geschw. Prior.].

In der nachstehenden Tabelle werden die verfügbaren Einstellungen und ihre Details aufgelistet.

Menüpunkt	Beschreibung
Druckricht. anp.	Hiermit können Sie die Druckausrichtung anpassen. Die Druckgeschwindigkeit wird geringfügig reduziert. Wählen Sie diese Option, wenn Sie auf vorgelochtem Papier, Vordrucken oder Briefpapier ausdrucken.
Geschw. Prior.	Hiermit wird der Druckgeschwidigkeit der Vorrang eingeräumt, die Papierausrichtung wird nicht berücksichtigt. Wählen Sie diese Option, wenn die Papierausrichtung nicht wichtig ist.

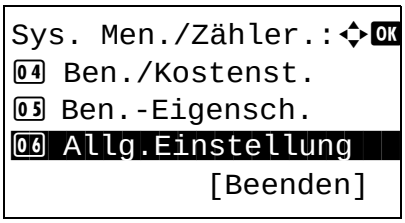
Falls Sie [Druckricht. anp.] wählen, legen Sie das Papier wie folgt ein.

Beispiel: Druck auf Briefpapier

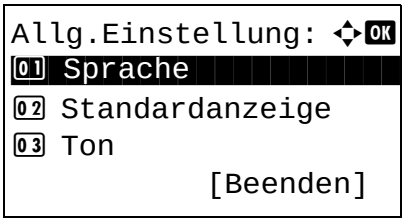


HINWEIS: Wenn Sie Deckblätter in eine Kassette oder die Universalzufuhr legen, muss die Seite, auf die gedruckt werden soll, nach oben weisen.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Behandlung für besondere Medientypen einzugeben.

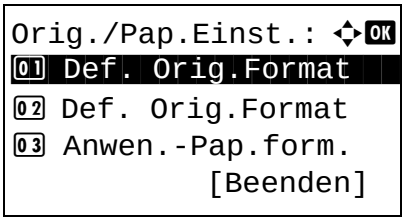


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



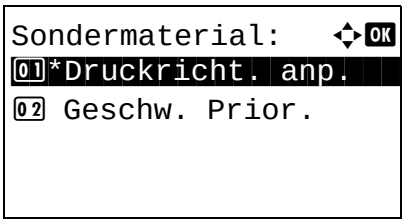
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig./ Pap.Einst.] zu wählen.

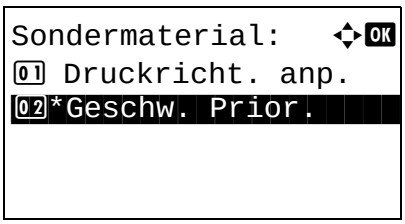


4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Orig./Pap.Einst. Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sondermaterial] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Sondermaterial erscheint.



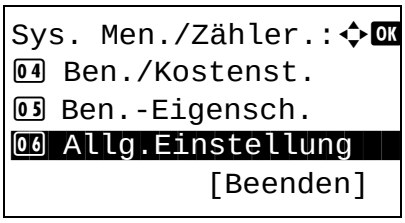
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Druckricht. anp.] oder [Geschw. Prior.] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Original/ Papier- Menü.

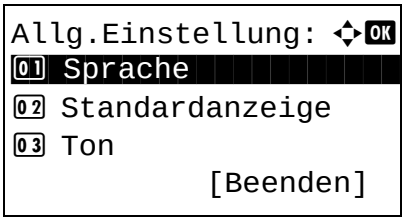
Maximale Kopienanzahl

Sie können die Anzahl von Kopien begrenzen, die auf einmal durchgeführt werden können. 1-999 Kopien können als Maximalzahl eingestellt werden.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die maximale Anzahl der Kopien einzugeben.

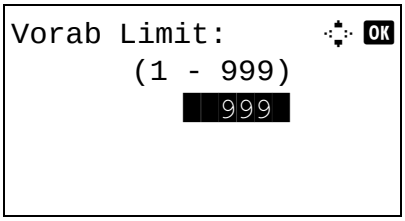


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Vorab Limit] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Vorab Limit Anzeige erscheint.

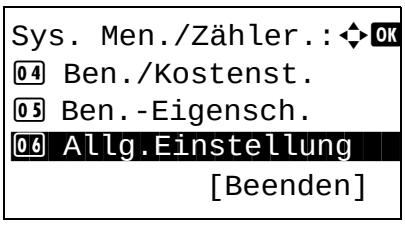
5 Mit den Tasten △ oder ▽ die gewünschte Kopienzahl eingeben.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Allgemeine Einstellungen.

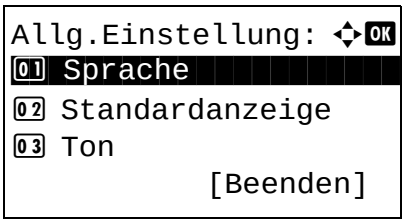
Maßeinheit umschalten

Sie können für die Papierformate zwischen metrischem System (in Europa) und Zoll System (für US Markt) umschalten.

Ändern Sie das Maßsystem wie nachstehend erklärt.

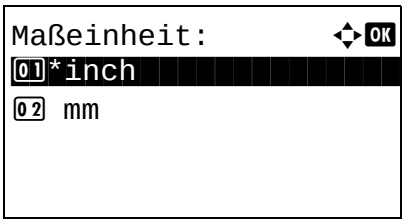


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Maßeinheit] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Maßeinheit Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [inch] oder [mm] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Allgemeine Einstellungen.

Fehlerbehandlung

Legen Sie fest, ob der Auftrag abgebrochen oder fortgesetzt werden soll, wenn ein Fehler auftritt. Welche Fehler auftreten können und was dabei zu tun ist, wird nachstehend erklärt.

Duplexfehler

Legen Sie fest, was zu tun ist, wenn für das gewünschte Papierformat und den eingestellten Medientyp kein Duplexdruck möglich ist.

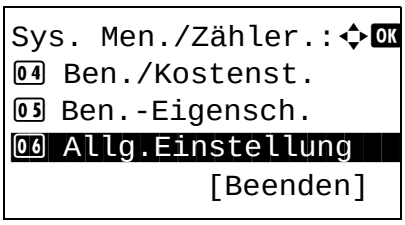
Menüpunkt	Beschreibung
1-seitig	Einseitig drucken
Fehler anzeigen	Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.

Fehler Papiergröße

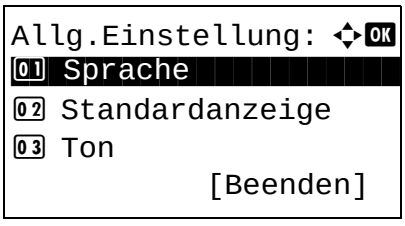
Wählen Sie, was passieren soll, wenn das Papierformat oder der Medientyp in der Papierzufuhr nicht den Einstellungen des Druckertreibers entspricht.

Menüpunkt	Beschreibung
Ignorieren	Der Ausdruck wird fortgesetzt.
Fehler anzeigen	Eine Fehlermeldung für den Druckabbruch wird angezeigt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Einstellungen für die Fehlerbehandlung einzugeben.

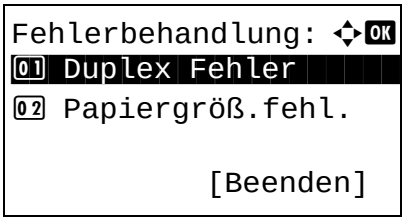


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



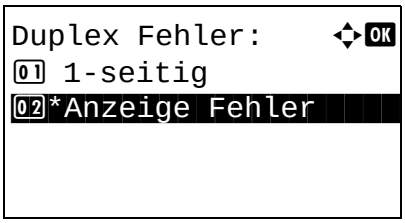
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Fehlerbehandlung] zu wählen.



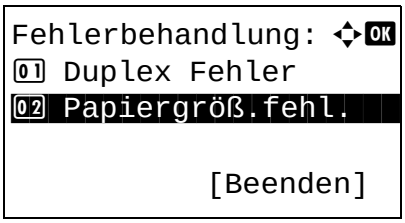
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Fehlerbehandlung Anzeige erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Duplex Fehler] zu wählen.



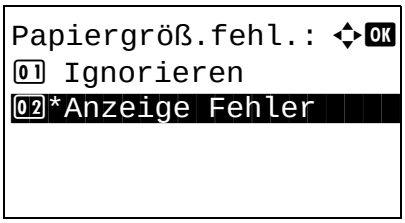
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Duplex Fehler erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Duplex Fehlerbehandlung zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Fehlerbehandlung.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Papiergröß.fehl.] zu wählen.



10 Drücken Sie die **OK** Taste. Papiergrößenfehler erscheint.

11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Fehlerbehandlung zu wählen.

12 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Fehlerbehandlung.

Standard Grundeinstellungen

Grundeinstellungen werden automatisch wieder eingestellt, wenn das Gerät aufgeheizt hat oder die Taste **Zurücksetzen** gedrückt wird.

Legen Sie die Grundeinstellungen für Einstellungen zum Kopieren und Senden fest. Wenn Sie häufig benutzte Funktionen als Grundeinstellungen festlegen, wird die Abwicklung von Aufträgen vereinfacht.

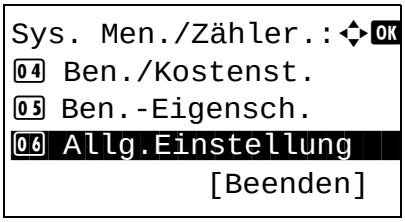
Orig.ausrichtung

Legen Sie die Grundeinstellung für die Originalausrichtung fest. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

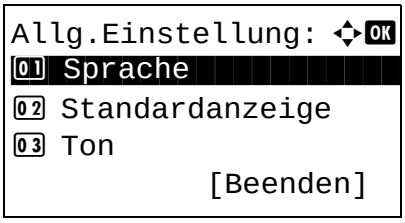
Menüpunkt	Beschreibung
Oberkante oben	Die Oberkante des Originals liegt hinten.
Oberkante links	Die Oberkante des Originals liegt links.

Siehe unter Seite 4-8 *Hinweise zur Originalausrichtung.*

Gehen Sie wie folgt vor, um die Orientierung beim Auflegen der Originale auf das Vorlagenglas auszuwählen.

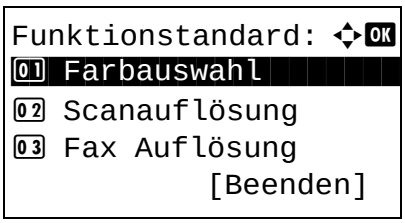


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



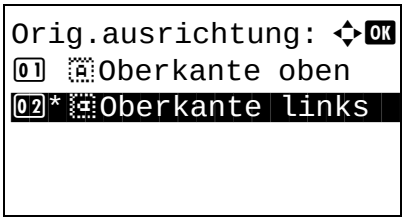
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Orig.ausrichtung] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Originalausrichtung erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Oberkante oben] oder [Oberkante links] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

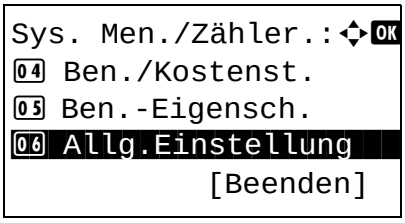
Mehrfach-Scan

Der Mehrfach-Scan erlaubt das Einscannen mehrer Originale oder Originalstapel, die dann als ein Auftrag verarbeitet werden. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

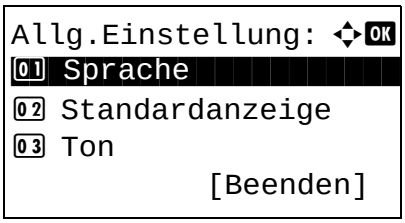
Menüpunkt	Beschreibung
Aus	Mehrfach-Scan wird nicht durchgeführt.
Ein	Mehrfach-Scan wird durchgeführt.

Siehe Seite 4-15 *für* Mehrfach-Scan.

Wählen Sie die Standardeinstellungen für den Mehrfach-Scan wie nachstehend erklärt.

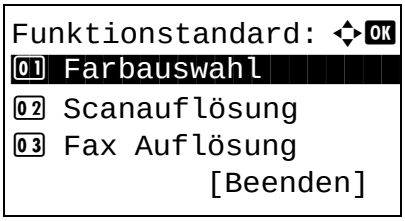


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



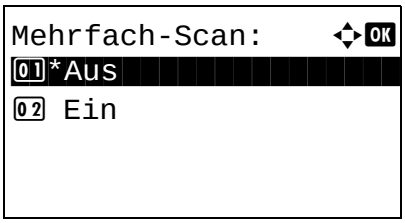
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Mehrfach-Scan] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Mehrfach-Scan erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

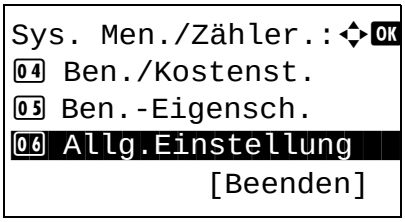
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

Originalbild

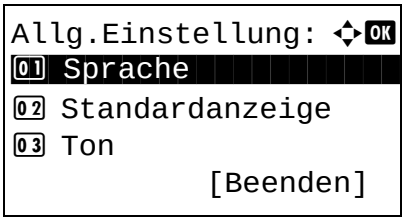
Legen Sie die Standard-Originalvorlage fest. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

Menüpunkt	Beschreibung
Text+Foto	Texte und Fotos gemeinsam.
Foto	Für Fotos einer Kamera.
Text	Nur Text, keine Fotos.
Karte	Für Karten oder ähnliches.
Gedrucktes Dok.	Für Dokumente, die mit diesem System gedruckt wurden.
Für OCR	Bildqualität geeignet für OCR.

Wählen Sie die Standardeinstellungen für die Originalqualität wie nachstehend erklärt.

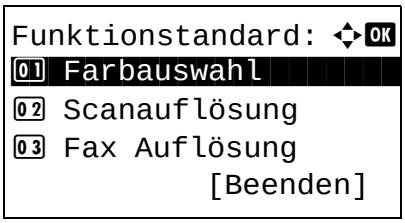


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



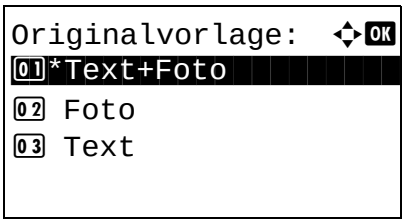
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Originalvorlage] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Originalvorlage erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Text+Foto], [Foto], [Text] oder [für OCR] zu wählen.

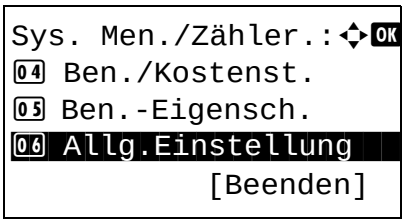
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

8

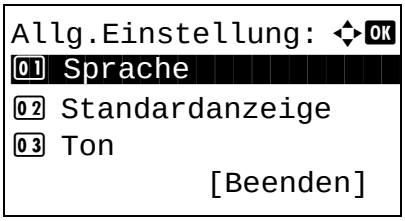
Scanauflösung

Wählen Sie die Standardauflösung für das Scannen. Die möglichen Einstellungen sind 600x600dpi, 400x400dpi U.Fein (Ultrafein), 300x300dpi, 200x400dpi S.Fein (Superfein), 200x200dpi Fein, 200x100dpi Norm. (Normal).

Wählen Sie die Standardauflösung wie nachstehend erklärt.

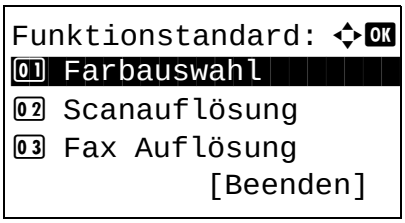


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



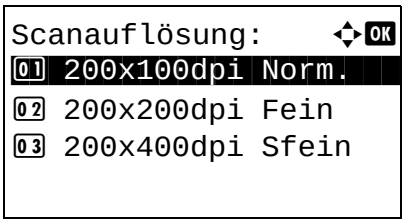
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Scanauflösung] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Scanauflösung erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [200x100dpi Norm.], [200x200dpi Fein], [200x400dpi S.Fein], [300x300dpi], [400x400dpi U.Fein] oder [600x600dpi] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

Farbauswahl

Bestimmen Sie die Standard Farbeinstellung. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

<Kopie>

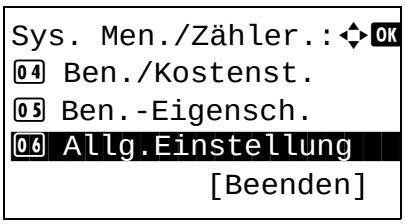
Farbmodus	Beschreibung
Auto Farbe	Dokumente werden automatisch zwischen Farbe und Schwarz/weiß unterschieden.
Mehrfarbig	Dokument wird farbig eingescannt.

Farbmodus	Beschreibung
Schwarz/weiß	Das Dokument wird in schwarz/weiß eingescannt.

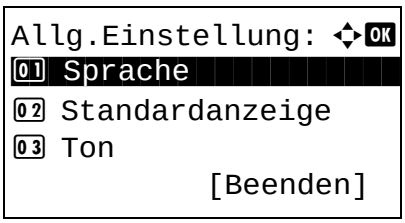
<FAX/Scannen>

Farbmodus	Beschreibung
Auto(Farbe/Grau)	Farbige und schwarz/weiße Originale werden automatisch erkannt. Farbige Originale werden in Vollfarbe gescannt. Schwarz/weiße Originale werden in gerastertem schwarz/weiß gescannt.
Auto(Farbe&S/W)	Farbige und schwarz/weiße Originale werden automatisch erkannt. Farbige Originale werden in Vollfarbe gescannt. Schwarz/weiße Originale werden in reinem schwarz/weiß gescannt.
Mehrfarbig	Dokument wird farbig eingescannt.
Graustufen	Das Dokument wird für eine glattere und feinere Darstellung in Graustufen eingescannt.
Schwarz/weiß	Das Dokument wird in schwarz/weiß eingescannt.

Wählen Sie die Farbeinstellung wie nachstehend erklärt.

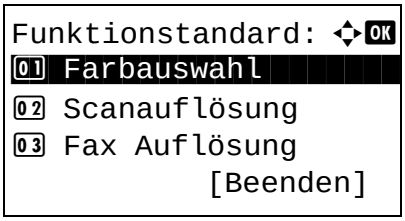


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



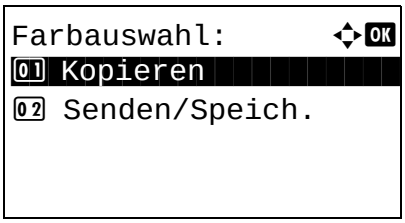
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



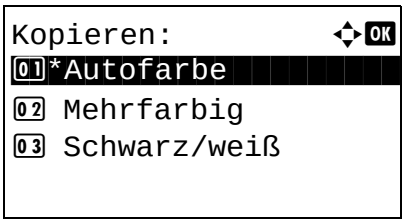
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Farbauswahl] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Farbauswahl erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kopieren] oder [Senden/Speich.] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Farbauswahl erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Autofarbe], [Mehrfarbig] oder [Schwarz/weiß] zu wählen. Wurde Senden oder Speichern ausgewählt, entscheiden Sie zwischen [Auto(Farbe/Grau)], [Auto(Farbe&S/W)], [Mehrfarbig], [Graustufen] oder [Schwarz/weiß].

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

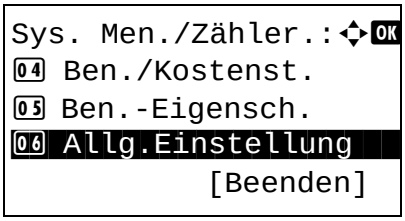
Dateiformat

Wählen Sie das Standard-Dateiformat für das Versenden von eingescannten Originalen. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

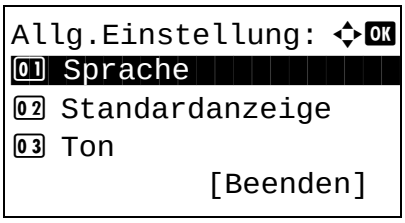
Dateiformat	Beschreibung
PDF	Dateien im PDF-Format versenden.
TIFF	Dateien im TIFF-Format versenden.
XPS	Dateien im XPS-Format versenden.
JPEG	Dateien im JPEG-Format versenden.

HINWEIS: Dateiformate entnehmen Sie Seite 5-12.

Wählen Sie das Standarddateiformat wie nachstehend erklärt.



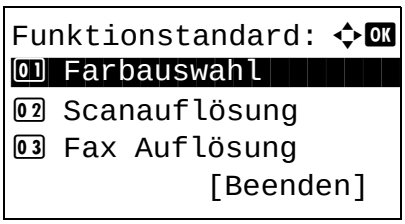
1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

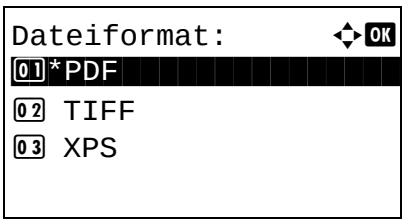
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.



5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Dateiformat] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Dateiformat erscheint.



7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [PDF], [TIFF], [XPS] oder [JPEG] als Dateiformat zu wählen.

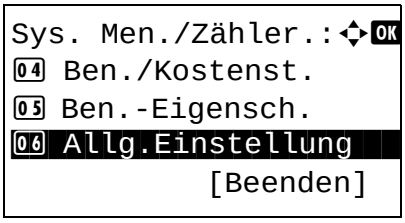
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

Helligkeit

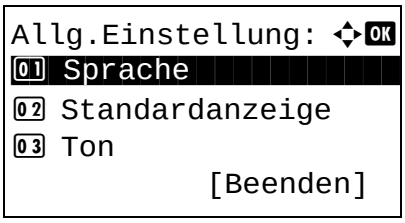
Stellen Sie die Standardhelligkeit ein. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

Menüpunkt	Beschreibung
Manuell Normal 0	Die manuelle Einstellung lautet 0 (Normal).
Auto	Die Helligkeitsregelung erfolgt automatisch.

Wählen Sie die Standard-Zoomeinstellung wie nachstehend erklärt.

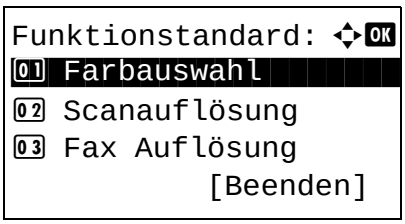


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



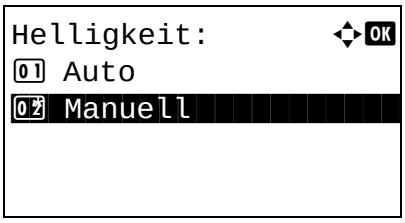
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Helligkeit] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Helligkeit erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto] oder [Manuell] zu wählen.

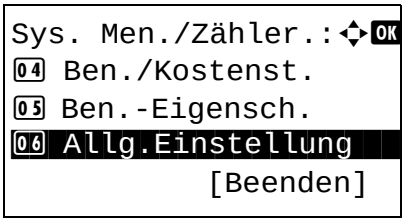
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

Zoom

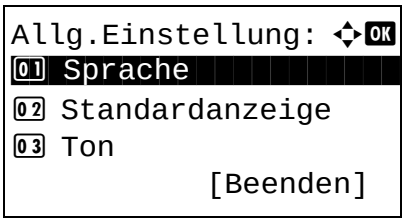
Wählen Sie den Zoomfaktor, um das Papierformat oder das Sendeformat nach Auflegen des Originals zu ändern. Die verfügbaren Grundeinstellungen werden nachstehend angezeigt.

Menüpunkt	Beschreibung
100%	Kopieren, senden oder speichern in aktueller Größe (100%).
Auto	Originale automatisch verkleinern oder vergrößern, um sie an das Papierformat/ Sendeformat anzupassen.

Wählen Sie die Standard-Zoomeinstellung wie nachstehend erklärt.

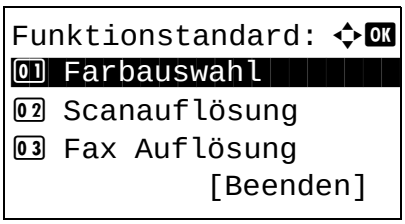


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



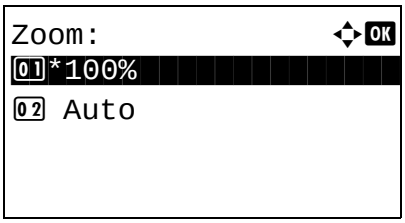
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zoom] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Zoom erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [100%] oder [Auto] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

Dateinamen-Eingabe

Legen Sie einen Dateinamen als Standard für Aufträge fest. Zusätzliche Informationen wie Datum und Uhrzeit oder Auftragsnummer (Job-Nr.) können ebenfalls festgelegt werden.

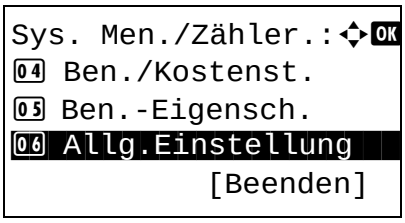
Die Tabelle zeigt die möglichen Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Keine	Es wird keine Information zugefügt.
Datum	Fügt Datum und Uhrzeit hinzu.
Job-Nr.	Fügt die Auftragsnummer hinzu.
Auftragnr.+Datum	Fügt die Auftragsnummer und die Uhrzeit hinzu.
Datum+Auftragnr.	Fügt die Auftragsnummer und Datum/ Uhrzeit hinzu.

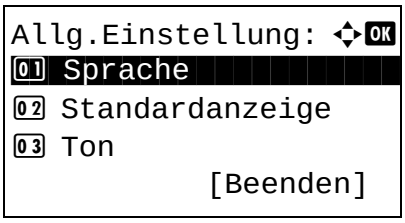
HINWEIS:

- Siehe auch Seite 4-18 und Seite 5-21 zur Namenseingabe.
- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

Wählen Sie den Standarddateinamen wie nachstehend erklärt.

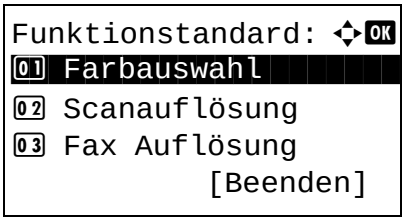


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



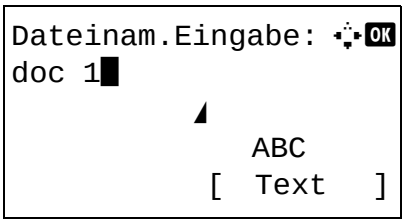
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.

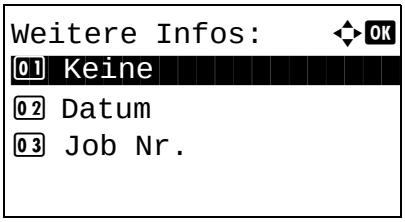


4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Dateinam.Eingabe] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Dateinam.Eingabe erscheint. Geben Sie den Dokumentennamen ein (bis 32 Zeichen).



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Weitere Infos erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Keine], [Datum], [Auftragnr.+Datum] oder [Datum+Auftragnr.] zu wählen.

9 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

8

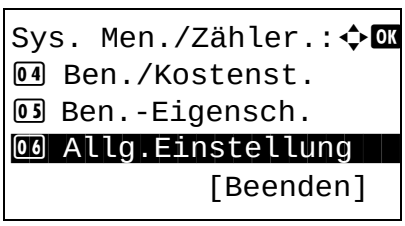
Betreff/Nachricht

Geben Sie den Betreff und die Nachricht ein, die automatisch eingefügt werden (Standard-Betreff und Standard-Nachricht), wenn eingescannte Originale per E-Mail versendet werden.

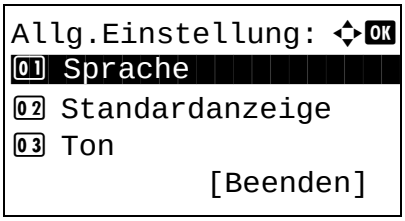
HINWEIS:

- Siehe E-Mail senden Seite 3-24.
- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Standardwerte für Betreff und Nachricht einzugeben.

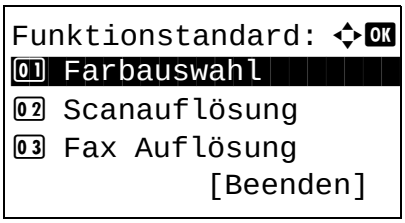


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



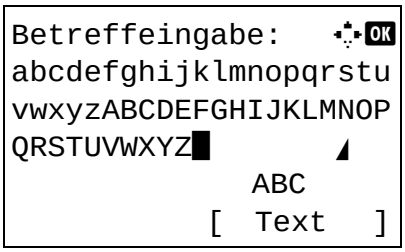
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



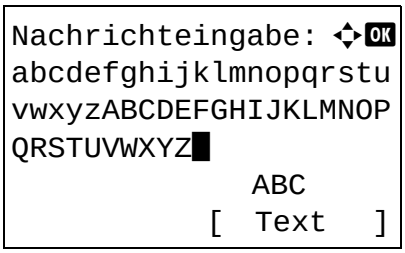
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Betr./ Nachricht] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Betreffeingabe erscheint. Geben Sie den Betreff für E-Mails ein (bis 60 Zeichen).

Durch Drücken der Zurück-Taste gelangen Sie ins Funktionsmenü zurück.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Nachrichteingabe erscheint. Geben Sie die E-Mail Nachricht ein (max. 500 Zeichen).

Durch Drücken der Zurück-Taste gelangen Sie ins Funktionsmenü zurück.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

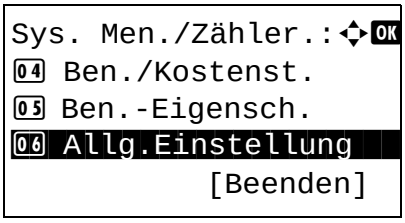
Gruppieren

Aktiviert das Gruppieren. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

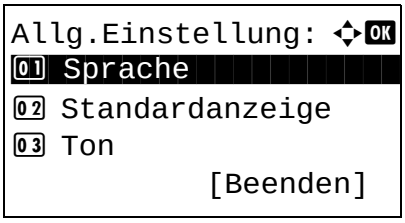
Menüpunkt		Beschreibung
Gruppieren	Aus	Die ausgegebenen Blätter werden nicht gruppiert.
	Ein	Die ausgegebenen Blätter werden gruppiert.

HINWEIS: Hinweise zum Gruppieren und zur versetzten Ausgabe finden Sie auf Seite 3-19 .

Wählen Sie die Standardeinstellungen für Gruppieren und Sortieren wie nachstehend erklärt.

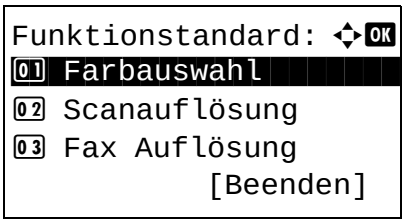


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



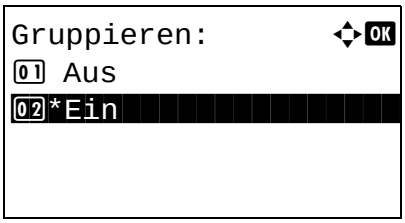
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Gruppieren] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Gruppieren erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

EcoPrint

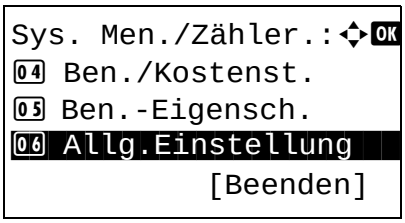
EcoPrint spart Toner beim Drucken. Diese Einstellung wird nur für Testkopien empfohlen, weil blasser Druck dabei kein Problem darstellt.

Wählen Sie die EcoPrint-Standardeinstellung. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

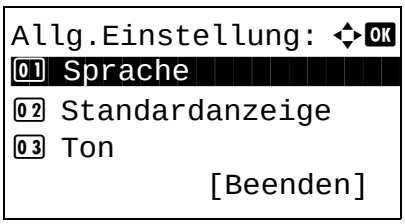
Menüpunkt	Beschreibung
Aus	EcoPrint ist deaktiviert.
Ein	EcoPrint ist aktiviert.

HINWEIS: Hinweise zur EcoPrint-Funktion finden Sie unter *Seite 4-10.*

Wählen Sie die EcoPrint-Einstellung wie nachstehend erklärt.

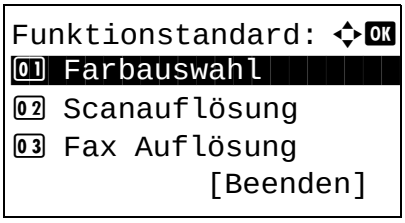


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



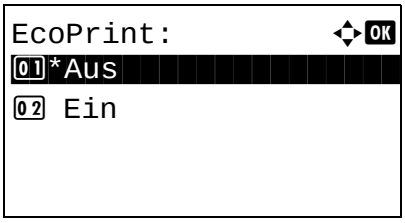
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [EcoPrint] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. EcoPrint erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

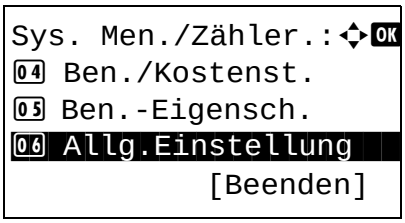
JPEG/TIFF Druck

Legen Sie eine Grundeinstellung für den JPEG/TIFF Druck fest. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

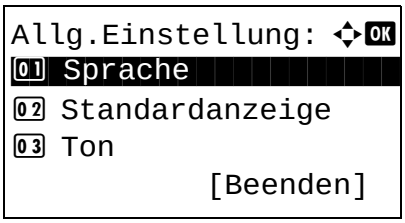
Menüpunkt	Beschreibung
Papierformate	Anpassung an das Papierformat.
Bildauflösung	Passend zur Bildauflösung.
Druckauflösung	Passend zur Druckauflösung.

HINWEIS: Siehe auch *Seite 6-3 für JPEG/TIFF-Druck.*

Wählen Sie die Standardeinstellungen für JPEG/TIFF Druck wie nachstehend erklärt.

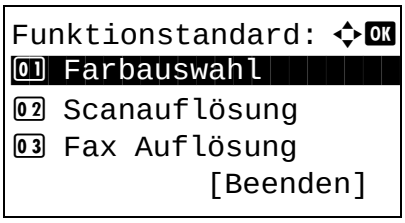


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



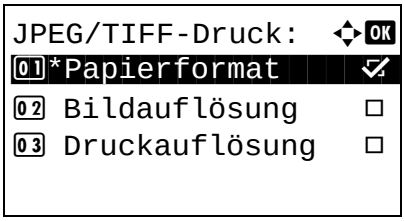
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [JPEG/TIFF-Druck] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. JPEG/TIFF-Druck erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Papierformat], [Bildauflösung] oder [Druckauflösung] zu wählen.

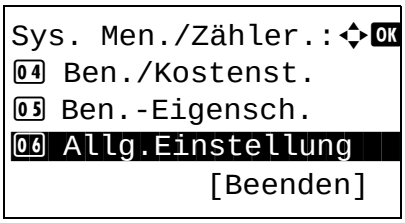
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

XPS Seitenanpassung

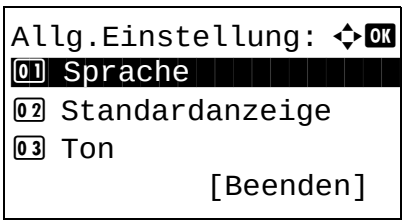
Verkleinert oder vergrößert die Bildgröße auf die ausgewählte Papiergröße, sobald XPS Dateien gedruckt werden.

Wählen Sie die Standardeinstellungen für XPS Seitenanpassung wie nachstehend erklärt.

HINWEIS: Siehe auch *Seite 6-4 für XPS Seitenanpassung.*

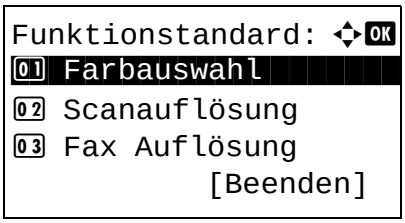


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



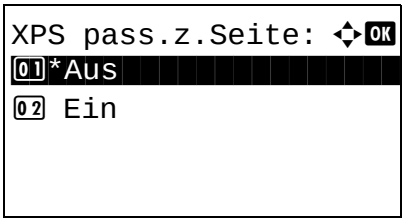
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [XPS pass.z.Seite] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. XPS Seitenanpassung erscheint.

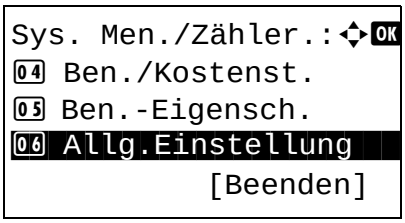
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

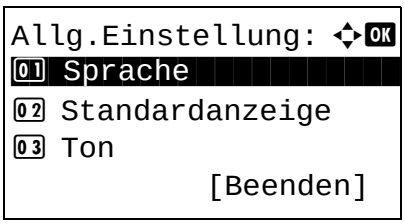
Dateitrennung

Die eingescannten Daten können Seite für Seite getrennt, in verschiedenen Dateien abgespeichert und einzeln versendet werden.

Gehen Sie wie folgt vor, um Daten der gescannten Originale beim Versenden in getrennte Dateien aufzuteilen.

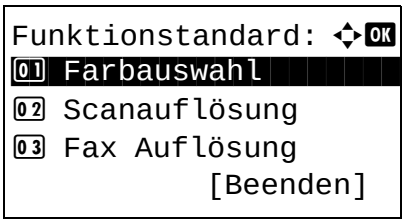


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



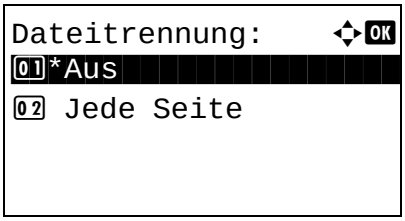
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Dateitrennung] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Dateitrennung erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Aus] oder [Jede Seite] zu wählen.

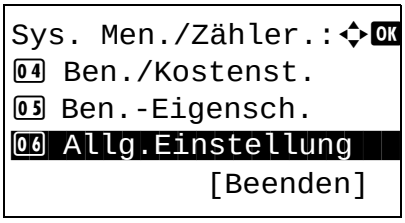
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Funktionsstandard Menü.

2 auf 1 Layout

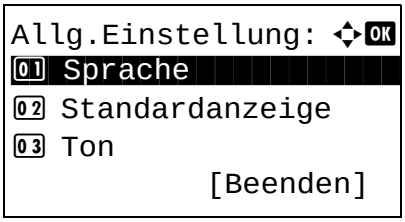
Wählen Sie das Standard Layout, wenn [2 auf 1] beim Kombinieren gewählt wurde. Folgende Einstellungen sind möglich.

Menüpunkt	Beschreibung
L R O U	Druckt von links nach rechts und von oben nach unten.
R L	Druckt von rechts nach links.

Wählen Sie das Standardlayout wie nachstehend erklärt.

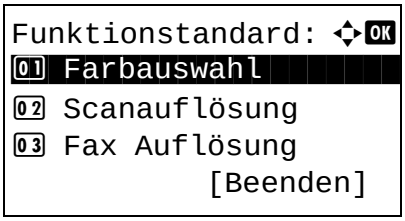


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



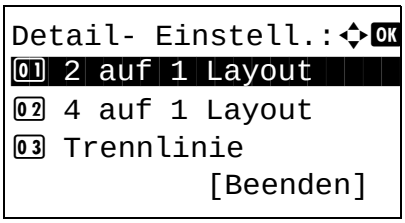
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



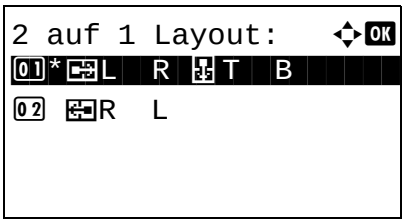
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail-Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Detail-Einstellung Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [2 auf 1 Layout] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. 2 auf 1 Kombinieren erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [L R O U] oder [R L] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Detail-Einstellung-Menü zurück.

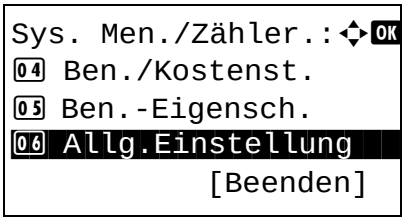
8

4 auf 1 Layout

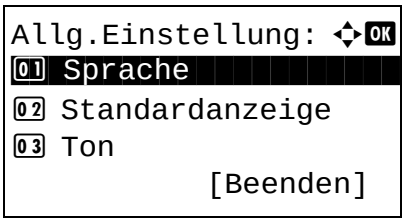
Wählen Sie das Standard Layout, wenn [4 auf 1] beim Kombinieren gewählt wurde. Folgende Einstellungen sind möglich.

Menüpunkt	Beschreibung
Rechts da. Unten	Druckt von oben links nach rechts.
Unten da. Rechts	Druckt von oben links nach unten.
Links dann Unten	Druckt von oben rechts nach links.
Unten dann Links	Druckt von oben rechts nach unten.

Wählen Sie das Standardlayout wie nachstehend erklärt.

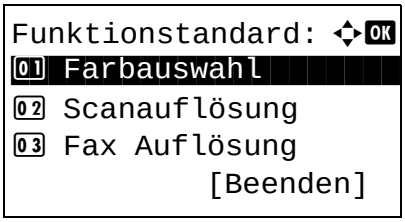


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



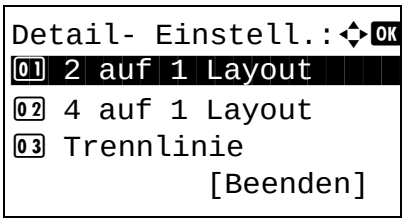
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



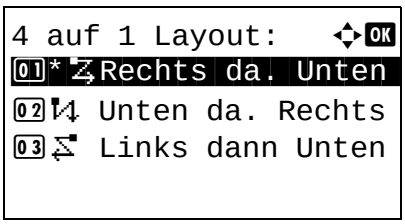
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail-Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Detail-Einstellung Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [4 auf 1 Layout] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. 4 auf 1 Kombinieren erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Rechts da. Unten], [Unten da. Rechts], [Links dann Unten] oder [Unten dann Links] zu wählen.

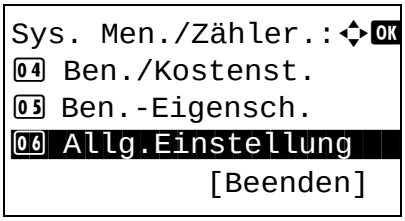
10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Detail-Einstellung-Menü zurück.

Trennlinie

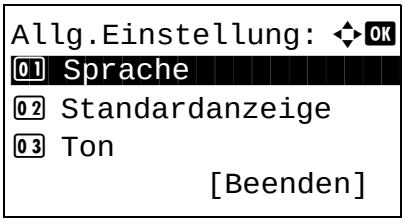
Wählen Sie die Trennlinie, wenn [2 auf 1] beim Kombinieren gewählt wurde. Folgende Einstellungen sind möglich.

Menüpunkt	Beschreibung
Keine	Keine Trennlinie.
| Durchgez. Lin.	Druckt eine durchgezogene Trennlinie.
⁞ Gestrich. Lin.	Druckt eine gepunktete Trennlinie.
÷ Positionsmark.	Druckt ein Kreuz in den Schnittlinien der Vorlagen.

Wählen Sie die Standardeinstellung wie nachstehend erklärt.

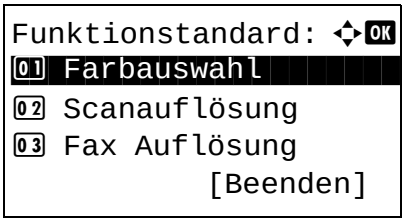


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



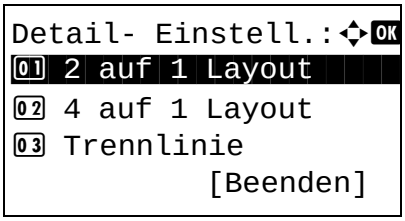
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



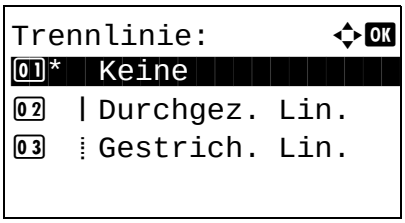
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail-Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Detail-Einstellung Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Trennlinie] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Trennlinie erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Keine], [| Durchgez. Lin.], [⁞ Gestrich. Lin.] oder [÷ Positionsmark.] zu wählen.

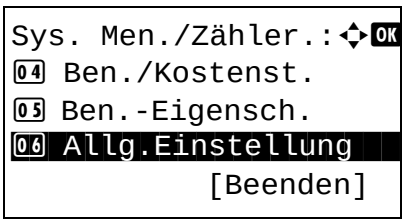
10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Detail-Einstellung-Menü zurück.

Original Bindung

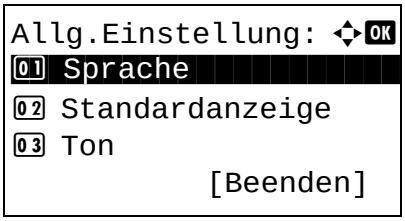
Wählen Sie die Standard Wenderichtung (Binderichtung), wenn [1seitig>>2seitig] oder [2seitig>>2seitig] für Duplex gewählt wurde. Folgende Einstellungen sind möglich.

Menüpunkt	Beschreibung
Links/Rechts	Links/Rechts Wendung
Oben	Wendung an der Oberkante

Ändern Sie die Einstellung wie folgt.

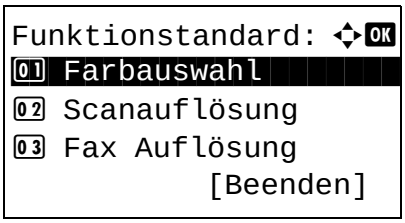


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



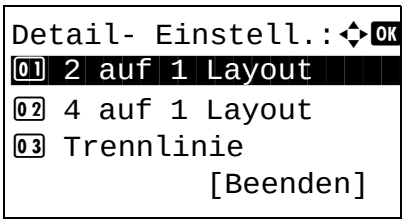
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



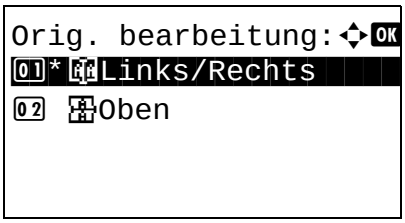
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail-Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Detail-Einstellung Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Original Bindung] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Original Bindung erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Links/Rechts] oder [Oben] zu wählen.

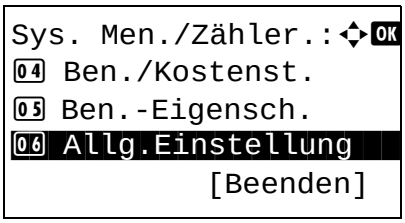
10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Detail-Einstellung-Menü zurück.

Endbearbeitung

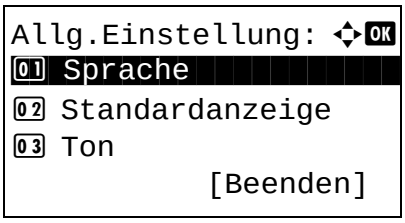
Wählen Sie die Standard Wenderichtung (Binderichtung) für die Kopien, wenn [1seitig>>2seitig] oder [2seitig>>2seitig] für Duplex gewählt wurde. Folgende Einstellungen sind möglich.

Menüpunkt	Beschreibung
Links/Rechts	Links/Rechts Wendung
Oben	Wendung an der Oberkante

Ändern Sie die Einstellung wie folgt.

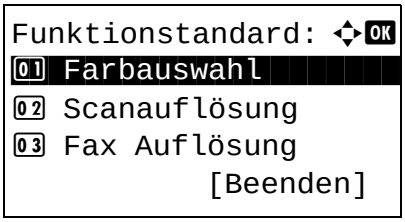


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



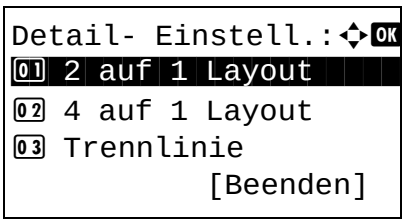
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



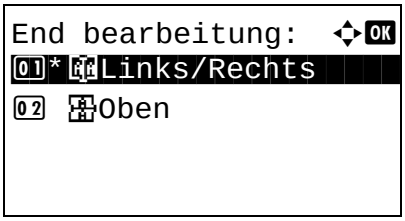
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail-Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Detail-Einstellung Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Endberabeitung] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Endbearbeitung erscheint.

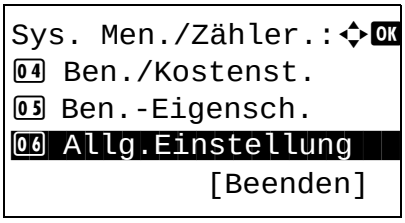
9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Links/Rechts] oder [Oben] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Detail-Einstellung-Menü zurück.

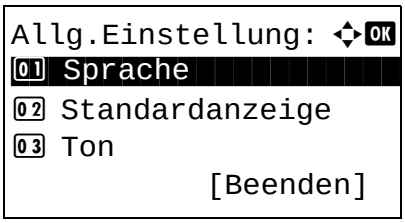
Bildqualität

Wählen Sie einen Standardwert für die Bildqualität, wenn Dateiformat gewählt wird. Wählen Sie zwischen [1Niedr.(h.Komp.)] (Hohe Komprimierung) bis [5 Hoch(n. Komp.)] (Niedrige Komprimierung).

Wählen Sie die Grundeinstellung wie nachstehend erklärt.

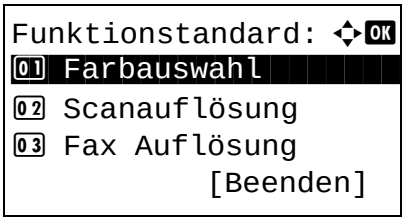


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



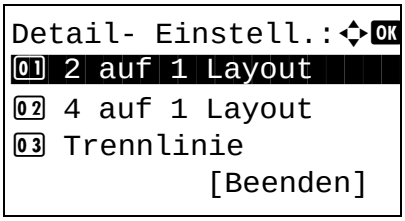
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



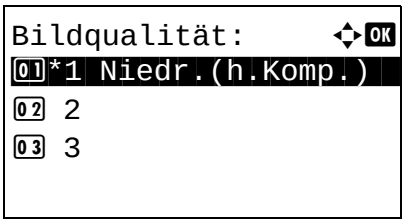
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail-Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Detail-Einstellung Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Bildqualität] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Bildqualität erscheint.

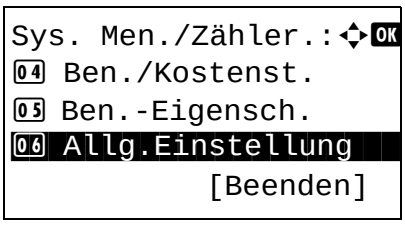
9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um zwischen [1Niedr.(h.Komp.)] bis [5 Hoch(n. Komp.)] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Detail-Einstellung-Menü zurück.

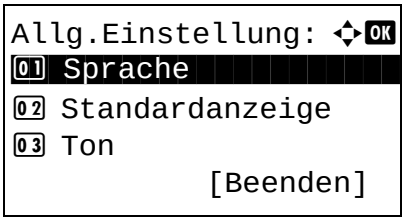
Farb TIFF Komprimierung

Wählen Sie den Standardwert für die TIFF Komprimierung.

Wählen Sie die Standardeinstellung wie nachstehend erklärt.

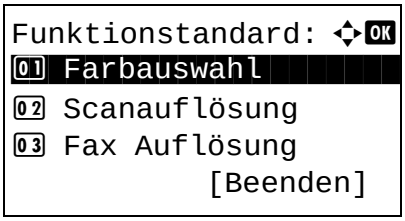


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



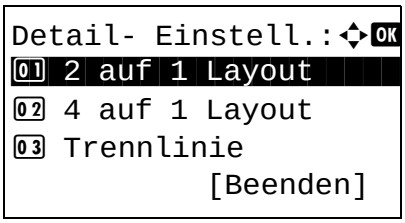
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



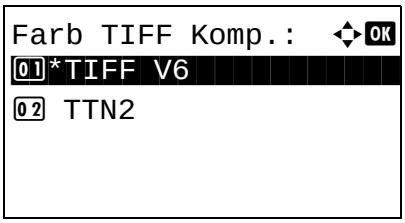
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail-Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Detail-Einstellung Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Farb TIFF Komp.] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Farb TIFF Komprimierung erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TIFF V6] oder [TTN2] zu wählen.

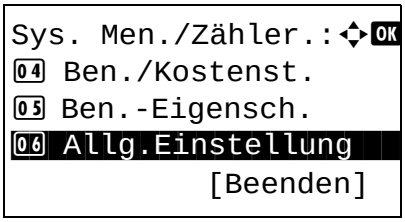
10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Detail-Einstellung-Menü zurück.

8

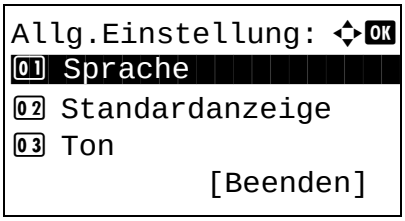
PDF/A Einstellung

Die Grundeinstellung für PDF/A kann eigestellt werden.

Die Vorgehensweise zur Angabe der PDF/A-Einstellungen wird nachstehend erklärt.

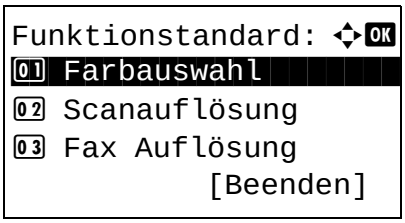


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg. Einstellung] zu wählen.



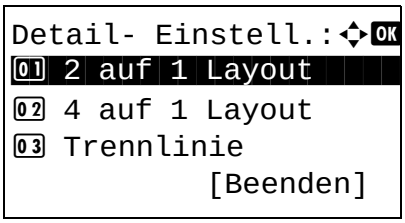
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Funktionstandard] zu wählen.



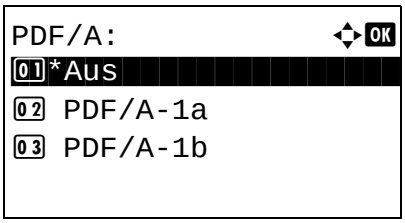
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Funktionsstandard Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail-Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Detail-Einstellung Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [PDF/A] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Das PDF/A Menü erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Aus], [PDF/A-1a] oder [PDF/A-1b] zu wählen.

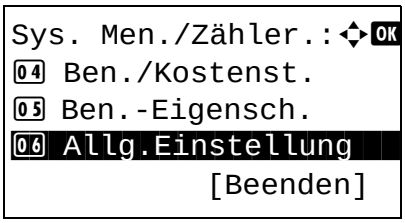
10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Detail-Einstellung-Menü zurück.

Anmelden (Login)

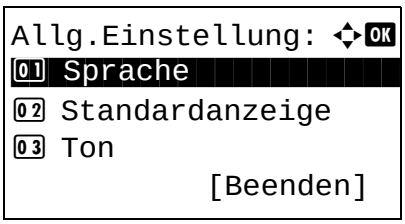
Wählen Sie die Art der Zeicheneingabe für die Anmeldung, wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist.

Menüpunkt	Beschreibung
Mit Zifferntasten	Auswahl der Zeichen über die Zifferntasten.
Zeichen wählen	Auswahl der Zeichen durch Einblendung aller Zeichen in der Anzeige.

Bestimmen Sie die Anmelde-Methode wie nachstehend erklärt.

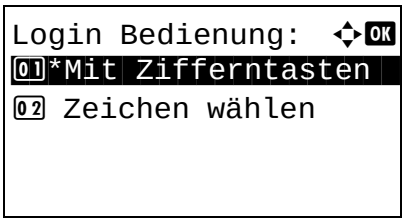


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg.Einstellung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Login Bedienung] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Login Bedienung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Mit Zifferntaste] oder [Zeichen wählen] zu wählen.

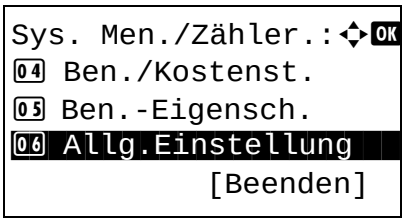
6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Allgemeine Einstellungen.

Optionaler Speicher

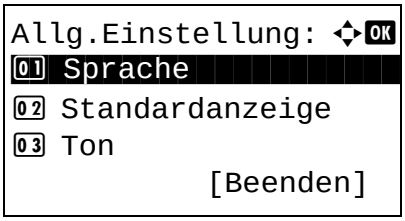
Wurde zusätzlicher Speicher installiert, kann gewählt werden, ob dieser in erster Linie für die Kopie oder den Druck verwendet wird.

Menüpunkt	Beschreibung
Normal	Der optionale Speicher wird sowohl den Kopie- als auch den Druck-Funktionen basierend auf den bisherigen Einstellungen zugewiesen.
Kopierpriorität	Der Speicher wir überwiegend der Erstellung von Kopiensätzen zugewiesen. Wurde "Kopierpriorität" gewählt, erhöht sich die Anzahl der Seiten die als Kopiensatz erstellt werden können.
Druckerpriorität	Der Speicher wir überwiegend der RAM-Disk zugewiesen und die Speichermenge zur Berechnng der Druckdaten wird erhöht. Wurde "Druckerpriorität" gewählt, erhöht sich der maximale Wert, der für die RAM-Disk vergeben werden kann.

Geben Sie die Einstellung für den optionalen Speicher wie nachstehend erklärt ein.

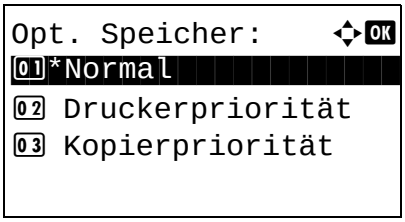


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg.Einstellung] zu wählen.



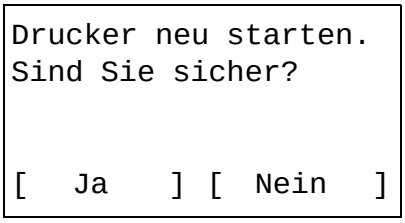
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Opt. Speicher] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Optionaler Speicher erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Normal], [Druckerpriorität] oder [Kopierpriorität] zu wählen.



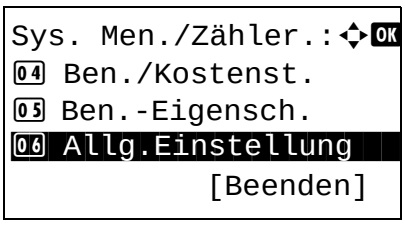
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

7 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Das System wird neu gestartet.

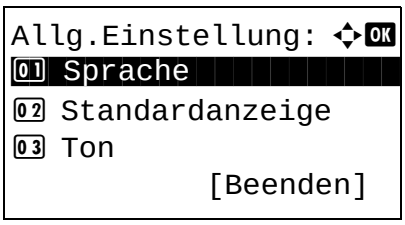
RAM-Disk Modus

Wurde optionaler Speicher installiert, kann eine RAM-Disk erstellt und die Größe festgelegt werden. Das Anlegen einer RAM-Disk ermöglicht den Druck aus einer Auftragsbox.

Gehen Sie wie folgt vor, um den RAM-Disk Modus zu aktivieren.

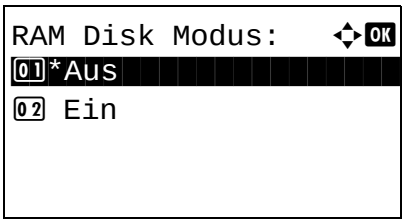


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg.Einstellung] zu wählen.



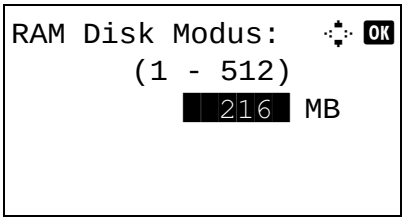
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [RAM Disk Modus] zu wählen.



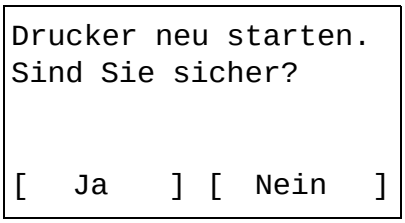
4 Drücken Sie die **OK** Taste. RAM-Disk Modus erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Bei Auswahl von [Aus] erscheint *Fertig.* und das Gerät kehrt wieder in das Menü Allgemeine Einstellung zurück. Bei Auswahl von [Ein] erscheint die Größe der RAM-Disk.

7 Geben Sie die Größe der RAM-Disk mit den Zifferntasten ein.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

9 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Das System wird neu gestartet.

Einstellungen für die Kopie

Die folgenden Einstellungen sind für Kopierfunktionen verfügbar.

- Fotomodus …8-63
- Papierauswahl …8-64
- Automatische Papierauswahl bei Zoom …8-65
- Autom. % Priorität …8-66
- Einzugsverhalten des Vorlageneinzugs …8-67
- Schnellwahltasten belegen …8-68

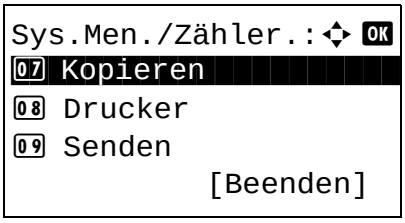
HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich.

Fotomodus

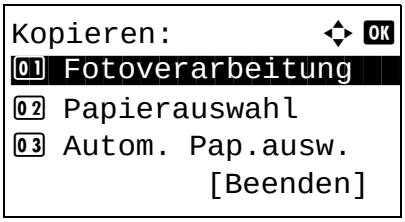
Wählen Sie die gewünschte Methode für die Kopie eines Fotos.

Menüpunkt	Beschreibung
Muster (Normal)	Wählt die Standardmethode.
Muster (Grobes)	Wählt eine geringere Auflösung.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellung zu ändern.

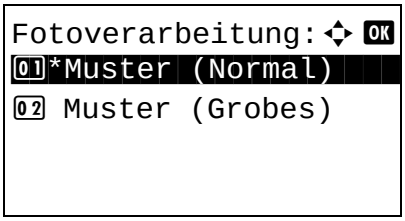


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kopieren] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kopieren Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Fotoverarbeitung] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Fotoverarbeitung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Muster (Normal)] oder [Muster (Grobes)] zu wählen.

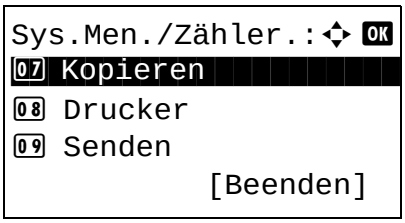
6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Kopieren-Menü.

Papierauswahl

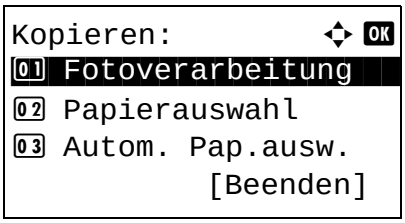
Legen Sie die Standardpapierauswahl fest. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Auto	Es wird automatisch die Kassette mit dem Papier ausgewählt, dessen Format dem des Originals entspricht.
Std. Pap.quelle	Die Papierquelle wird gemäß der Einstellung in Standard-Papierquelle (siehe Seite 8-22) ausgewählt.

Wählen Sie die Standardpapierauwahl wie nachstehend erklärt.

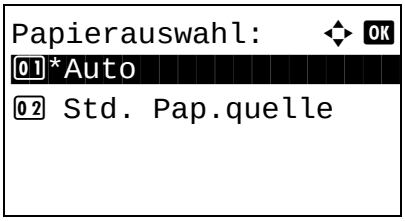


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kopieren] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kopieren Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Papierauswahl] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Papierauswahl erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto] oder [Std. Pap.quelle] zu wählen.

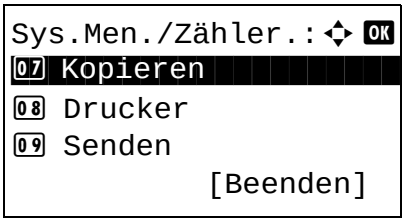
6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Kopieren-Menü.

Automatische Papierauswahl bei Zoom

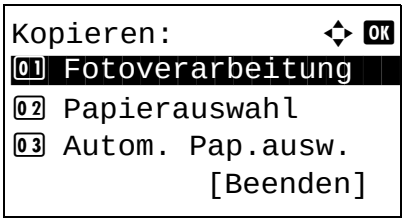
Wenn für die Papierauswahl [Auto] gewählt wurde, können Sie die Papierformatauswahlmethode festlegen, wenn sich der Zoom ändert. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Bestes Format	Das Papier wird basierend auf dem aktuellen Zoom und dem Originalformat ausgewählt.
Wie Original	Das Papier wird unabhängig von einem eventuellen Zoom entsprechend dem Originalformat ausgewählt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Vorgehensweise für die automatische Papierwahl einzugeben.

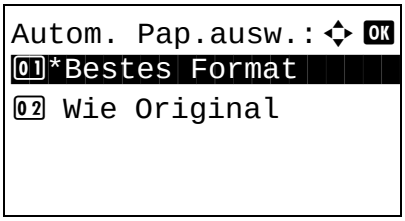


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kopieren] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kopieren Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Autom. Pap.ausw.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Autom. Pap.ausw. erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Bestes Format] oder [Wie Original] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Kopieren-Menü.

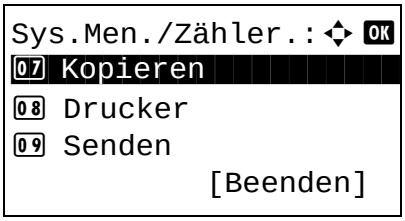
Autom. % Priorität

Wenn eine Papierquelle mit einem anderen Format als das Original ausgewählt wird, legen Sie fest, ob ein automatischer Zoom (Verkleinern/Vergrößern) durchgeführt wird.

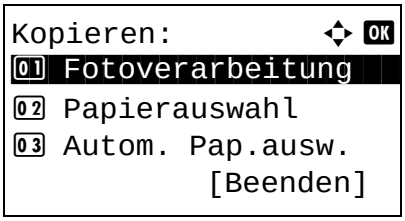
Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen. Die Grundeinstellung lautet *Aus*.

Menüpunkt	Detail
Aus	Kein Zoom (Kopie wie Originalformat)
Ein	Automatischer Zoom wird durchgeführt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Einstellungen für die automatische Zoompriorität einzugeben.

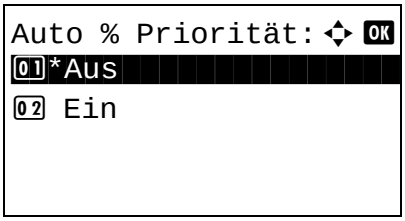


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kopieren] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kopieren Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto % Priorität] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Autom. Pap.ausw. erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Kopieren-Menü.

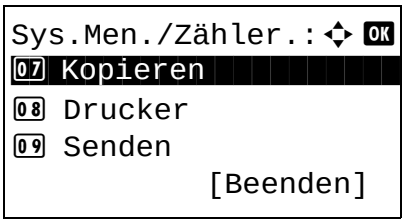
Einzugsverhalten des Vorlageneinzugs

Das Einzugsverhalten des Vorlageneinzuges kann zwischen Geschwindigkeit und Bildqualität umgeschaltet werden.

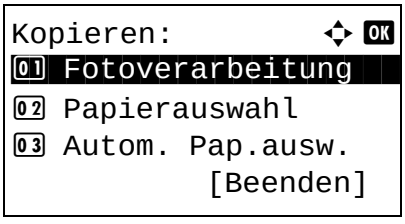
Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen. Die Grundeinstellung lautet *Geschw. Prior.*.

Menüpunkt	Detail
Geschw. Prior.	Die Dokumente werden möglichst schnell eingezogen.
Vorrang Qualität	Die Dokumente werden zur Erzielung optimaler Qualität eingezogen.

Wählen Sie das Einzugsverhalten wie nachstehend erklärt.

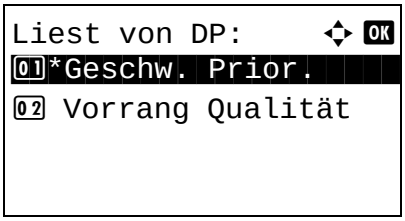


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kopieren] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kopieren Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Liest von DP] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Liest von DP erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Geschw. Prior.] oder [Vorrang Qualität] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Kopieren-Menü.

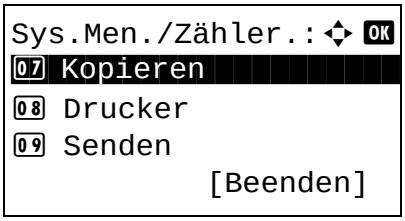
Schnellwahltasten belegen

Auf die Tasten **Linke Auswahl** oder **Rechte Auswahl** können Kopierfunktionen fest abgelegt werden, die dann auf Knopfdruck zur Verfügung stehen.

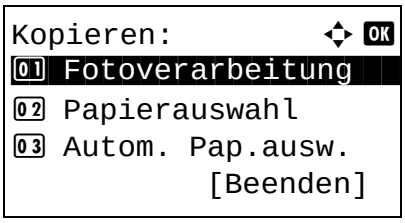
Die folgenden Funktionen können auf den Tasten abgelegt werden.

- Keine
- Papierauswahl
- Gruppieren
- Duplex
- Zoom
- Kombinieren
- Originalformat
- Orig.ausrichtung
- Originalbild
- Helligkeit
- EcoPrint
- Mehrfach-Scan
- Dateinam.Eingabe
- Auftr.ende Nach.
- Druckpriorität
- Farbauswahl
- Farbbalance
- Schärfe
- Hintergrhelligk.
- Sättigung

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Schnellwahltaste zu belegen.

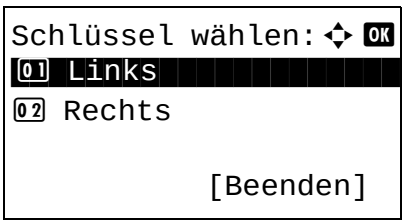


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kopieren] zu wählen.



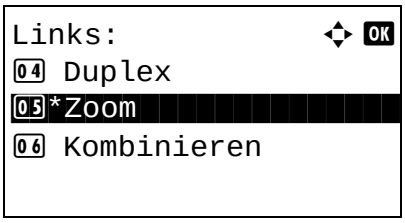
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kopieren Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Schlüssel wählen] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Tastenbelegung festlegen (Schlüssel wählen) erscheint.

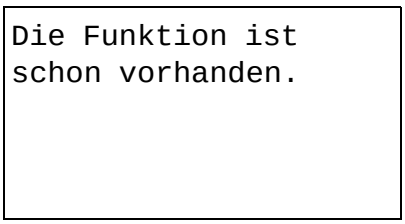
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Links] oder [Rechts] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Nun wird wieder die Funktionsanzeige aus Schritt 5 angezeigt. Das Bild links zeigt den Fall, dass [Links] gewählt wurde.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die zu speichernde Funktion zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Kopieren Menü.



WICHTIG: Falls Sie versuchen, die gleiche Funktion nochmals auf der Taste zu speichern, erscheint *Die Funktion ist schon vorhanden.* in der Anzeige.

Sendeeinstellungen

Mit den Sendeeinstellungen können Sie die nachstehend beschriebenen Sendeoptionen festlegen.

- Schnellwahltasten belegen …8-70
- Ziel vor Versendung bestätigen …8-72

HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich.

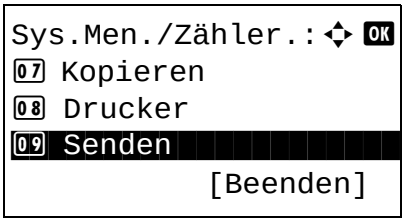
Schnellwahltasten belegen

Auf die Tasten **Linke Auswahl** oder **Rechte Auswahl** können Sendefunktionen fest abgelegt werden, die dann auf Knopfdruck zur Verfügung stehen.

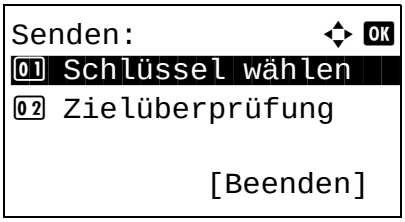
Die folgenden Funktionen können auf den Tasten abgelegt werden.

- Keine
- Farbauswahl
- Originalformat
- Originalbild
- Scanauflösung
- Sendeformat
- Zoom
- Orig.ausrichtung
- Mehrfach-Scan
- Dateiformat
- Dateinam.Eingabe
- Betr./Nachricht
- Auftr.ende Nach.
- FAX Auflösung
- FAX direkt Send.
- FAX zeitv. Send.
- FAX-Abrufempfang
- Helligkeit
- Duplex
- Verschlüsselt in FTP senden
- Dateitrennung
- Schärfe
- Hintergrhelligk.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Schnellwahltaste zu belegen.

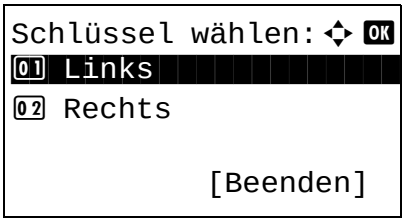


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Senden] zu wählen.



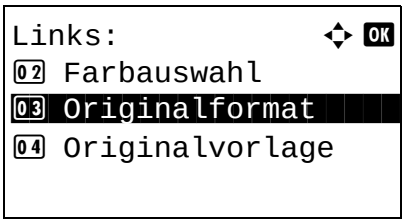
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Senden Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Schlüssel wählen] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Tastenbelegung festlegen (Schlüssel wählen) erscheint.

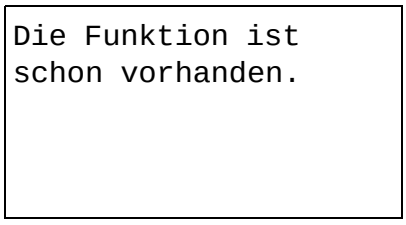
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Links] oder [Rechts] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Nun wird wieder die Funktionsanzeige aus Schritt 5 angezeigt. Die Bild links zeigt den Fall, dass [Links] gewählt wurde.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die zu speichernde Funktion zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Senden-Menü.



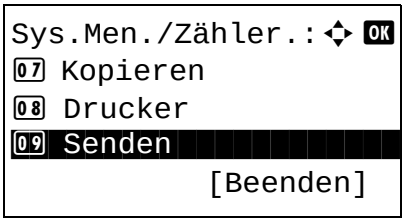
WICHTIG: Falls Sie versuchen, die gleiche Funktion nochmals auf der Taste zu speichern, erscheint *Die Funktion ist schon vorhanden.* in der Anzeige.

Ziel vor Versendung bestätigen

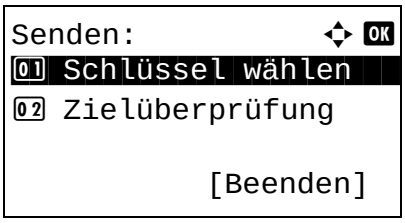
Es kann festgelegt werden, ob vor der Versendung eine Bestätigungsanzeige eingeblendet wird. Diese erscheint dann immer, wenn vor Drücken der Start-Taste ein Ziel hinzugefügt oer geändert wurde.

Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Detail
Vor Send. prüfen	Legt fest, ob die Bestätigungsanzeige vor der Versendung eingeblendet werden soll.
NeuesZiel prüfen	Legt fest, ob die Bestätigungsanzeige eingeblendet werden sol, wenn es sich um neues Ziel handelt.

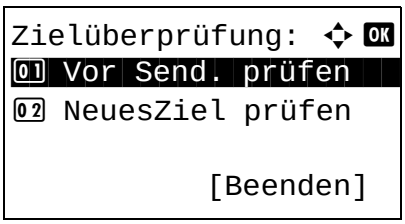


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Senden] zu wählen.



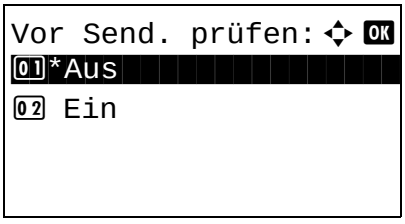
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Senden Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zielüberprüfung] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü der Bestätigungsanzeige erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Vor Send. prüfen] oder [NeuesZiel prüfen] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü der gewählten Funktion erscheint.

Die Anzeige der Auswahl Ziel vor Sendung prüfen ist links abgebildet.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Funktion zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Senden Menü.

Dokumentenbox Einstellungen

Die folgenden Einstellungen sind für die Dokumentenbox verfügbar.

- Schnellwahltasten belegen …8-74
- Auftragsbox …8-76

Schnellwahltasten belegen

Auf die Tasten **Linke Auswahl** oder **Rechte Auswahl** können Dokumentenbox-Funktionen fest abgelegt werden, die dann auf Knopfdruck beim Drucken oder Versenden aus der Box zur Verfügung stehen.

Folgende Funktionen der Dokumentenbox können auf eine Taste gespeichert werden.

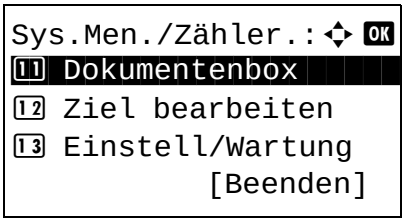
Drucken

- Keine
- Gruppieren
- Papierauswahl
- Duplex
- Dateinam.Eingabe
- Auftr.ende Nach.
- Druckpriorität
- Farbauswahl
- Verschlüss. PDF
- JPEG/TIFF Druck
- XPS pass.z.Seite
- Löschen nach Druck

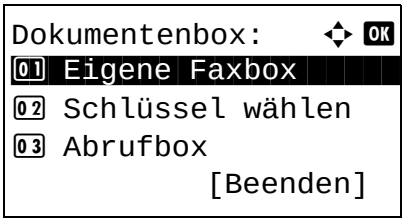
Speichern

- Keine
- Farbauswahl
- Originalformat
- Originalbild
- Scanauflösung
- Speicherformat
- Zoom
- Orig.ausrichtung
- Mehrfach-Scan
- Dateiformat
- Dateinam.Eingabe
- Auftr.ende Nach.
- Helligkeit
- Duplex
- Schärfe
- Hintergrhelligk.

Gehen Sie wie folgt vor, um eine Schnellwahltaste zu belegen.

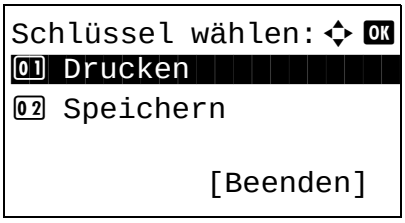


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Dokumentenbox] zu wählen.



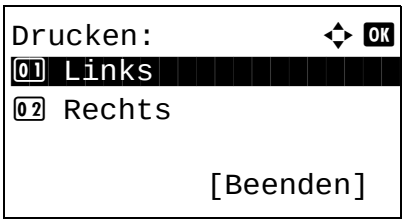
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige der Dokumentenbox erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Schlüssel wählen] zu wählen.



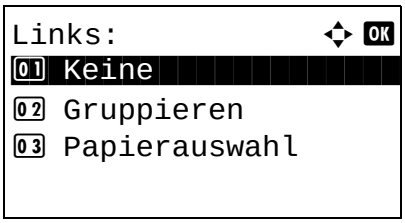
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Tastenbelegung festlegen (Schlüssel wählen) erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucken] oder [Speichern] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Nun wird die Taste angezeigt, die Sie in Schritt 5 ausgewählt haben. Das Bild links zeigt die Auswahl [Drucken].

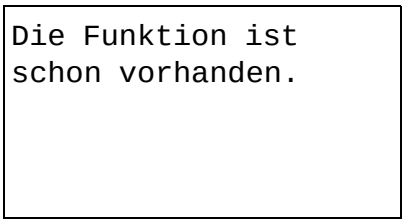
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Links] oder [Rechts] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Nun wird die Taste angezeigt, die Sie in Schritt 7 ausgewählt haben. Das Bild links zeigt die Auswahl [Links].

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die zu speichernde Funktion zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Dokumentenbox.



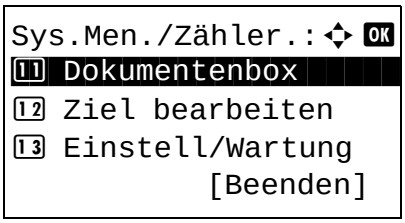
WICHTIG: Falls Sie versuchen, die gleiche Funktion nochmals auf der Taste zu speichern, erscheint *Die Funktion ist schon vorhanden.* in der Anzeige.

Auftragsbox

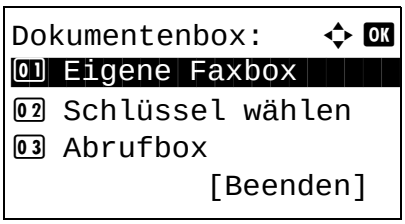
Es kann eine Auftragsbox angelegt werden. Es können Einstellungen für die Schnellkopie und die Löschung aufbewahrter Aufträge gewählt werden. In der Einstellung der Schnellkopie kann die Anzahl der maximalen Aufträge festgelegt werden. Die Einstellung zur Löschung aufbewahrter Aufträge bestimmt die Zeitspanne zur Speicherung. Ist ein Auftrag länger als die voreingestellte Zeit gespeichert, wird dieser gelöscht.

Schnellkopie Aufträge

Die Vorgehensweise zur Einstellung der Schnellkopie Aufträge wird nachstehend erklärt.

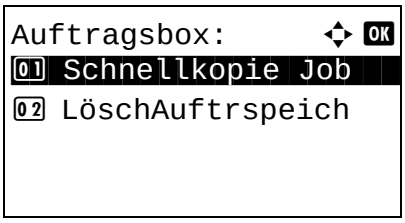


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Dokumentenbox] zu wählen.



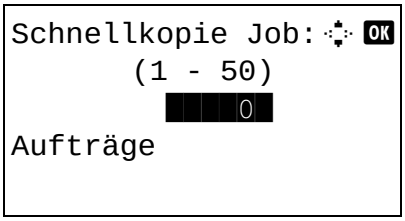
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige der Dokumentenbox erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auftragsbox] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige der Auftragsbox erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Schnellkopie Job] zu wählen.



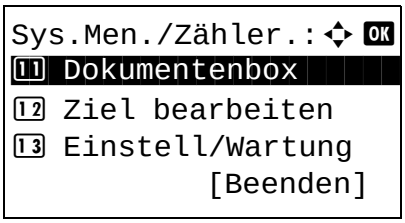
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige Schnellkopie Job erscheint.

7 Geben Sie die Anzahl der Schnellkopie Aufträge über die Zifferntasten ein.

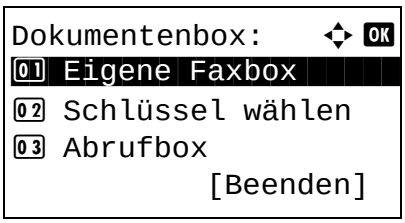
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* und das Gerät kehrt wieder in das Menü Allgemeine Einstellung zurück.

Löschung aufbewahrter Aufträge

Die Vorgehensweise zur Einstellung der Löschung aufbewahrter Aufträge wird nachstehend erklärt.

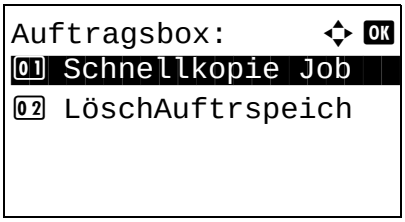


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Dokumentenbox] zu wählen.



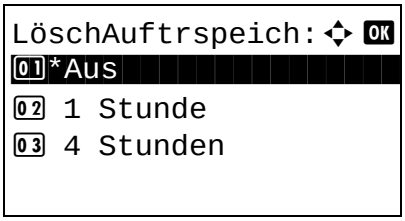
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige der Dokumentenbox erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auftragsbox] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige der Auftragsbox erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [LöschAuftrspeich] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige der Löschung aufbewahrter Aufträge erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um eine Zeitspanne zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* und das Gerät kehrt wieder in das Menü Allgemeine Einstellung zurück.

Druckeinstellungen

Beim Drucken von einem PC werden die Einstellungen im Allgemeinen aus der Anwendung vorgenommen, aus der der Druck erfolgt. Die folgenden Einstellungen sind jedoch verfügbar, um die Standardeinstellungen des Geräts zu verändern.

- Emulation ändern …8-79
- Farbmodus festlegen …8-82
- EcoPrint …8-82
- A4/Letter ignorieren …8-83
- Duplex …8-84
- Kopienzahl …8-85
- Druckausrichtung …8-86
- Glanzmodus …8-87
- A4 Breit …8-88
- Formfeed-Timeout …8-89
- LF-Einstellung …8-90
- CR-Einstellung …8-91
- Druckversatz …8-92
- Papierzufuhr Methode…8-93

HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich.

Emulation ändern

Wählen Sie die Emulation für den Betrieb dieses Geräts über Befehle, die für andere Drucker benutzt werden.

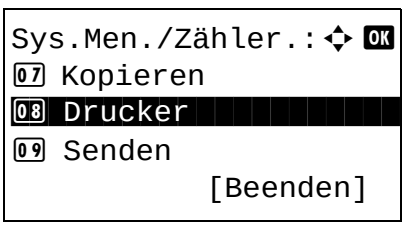
Auswahl der Emulation

Das Gerät verfügt über die folgenden Emulationen:

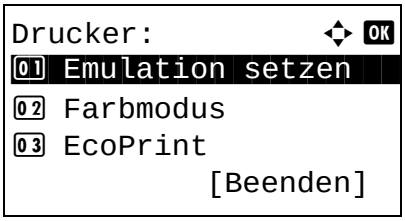
- PCL6
- KPDL
- KPDL (Auto)

HINWEIS: Wurde als Emulation [KPDL (Auto)] gewählt, wird je nach Druckdaten automatisch zwischen KPDL und PCL6 umgeschaltet.

Wählen Sie die Emulation wie nachstehend erklärt.

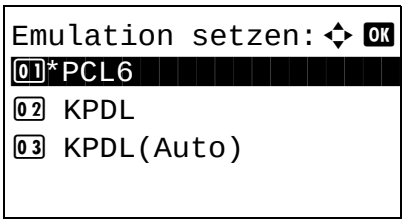


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Emulation setzen] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Emulation erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Emulation aufrufen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

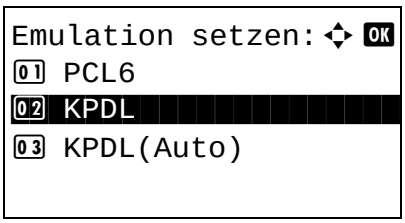
HINWEIS: Falls Sie [KPDL] oder [KPDL (Auto)] gewählt haben, kann die Bedienung voneinander abweichen.

Falls Sie [KPDL] gewählt haben, siehe Seite 8-80.
Falls Sie [KPDL (Auto)] gewählt haben, siehe Seite 8-81.

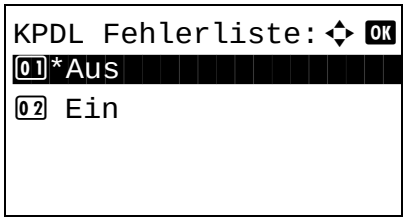
Wenn KPDL als Emulation gewählt wurde

Falls Sie KPDL als Emulation gewählt haben, bestimmen Sie, ob ein KPDL Fehlerbericht gedruckt werden soll. Die Grundeinstellung lautet *Aus*.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellungen auszuwählen.



1 Im Menü Emulation setzen, drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [KPDL] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. KPDL Fehlerbericht erscheint.

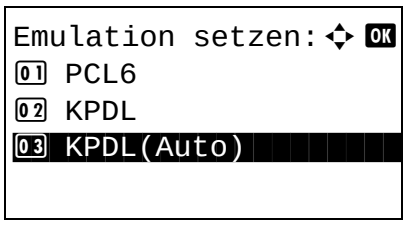
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

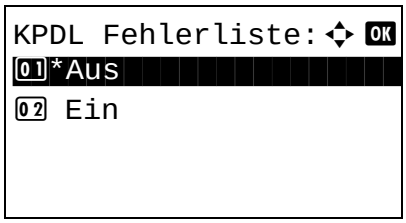
Wenn KPDL (Auto) als Emulation gewählt wurde

Falls Sie [KPDL(Auto)] als Emulation gewählt haben, bestimmen Sie, ob ein KPDL Fehlerbericht gedruckt werden soll. Die Grundeinstellung lautet *Aus*.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellungen auszuwählen.



1 Im Menü Emulation setzen, drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [KPDL(Auto)] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. KPDL Fehlerbericht erscheint.

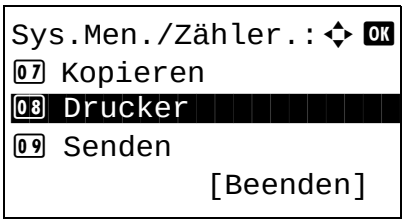
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

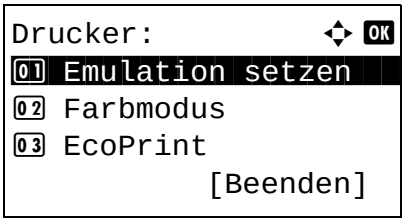
Farbmodus festlegen

Wählen Sie, ob die Statusseite in Farbe oder Schwarz/weiß gedruckt wird.

Wählen Sie die Einstellung wie nachstehend erklärt.



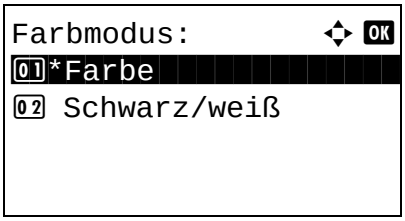
1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Farbmodus] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Farbmodus erscheint.



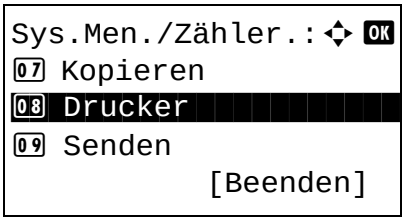
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Farbe] oder [Schwarz/weiß] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

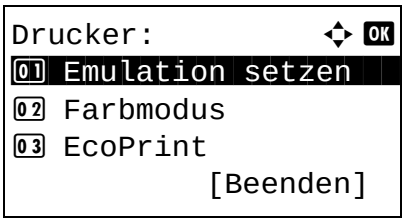
EcoPrint

EcoPrint spart Toner beim Drucken. Diese Einstellung wird nur für Testkopien empfohlen, weil blasser Druck dabei kein Problem darstellt.

Wählen Sie die EcoPrint-Einstellung wie nachstehend erklärt.

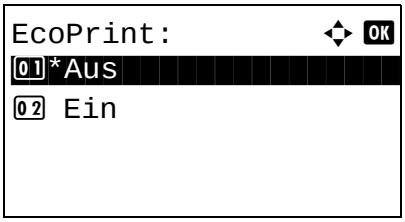


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [EcoPrint] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. EcoPrint erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

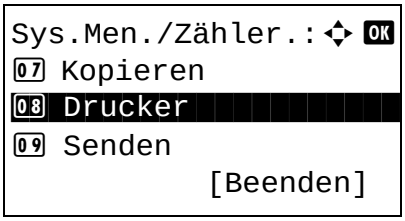
8

A4/Letter ignorieren

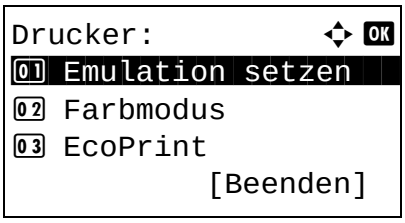
Legen Sie fest, ob A4 und Letter, die ein ähnliches Format haben, beim Drucken als identisch angesehen werden sollen. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Ein	A4 und Letter werden als identisches Format behandelt. Das System wählt das Papierformat der Kassette beliebig.
Aus	A4 und Letter werden nicht als identisches Format behandelt.

Wählen Sie die Einstellung für A4/Letter wie nachstehend erklärt. Die Grundeinstellung lautet *Ein*.

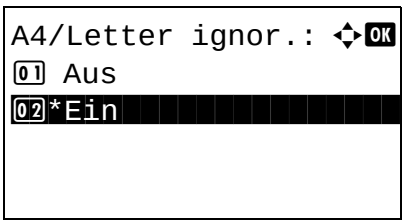


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [A4/Letter ignor.] zu wählen.



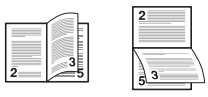
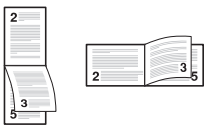
4 Drücken Sie die **OK** Taste. A4/Letter ignorieren erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

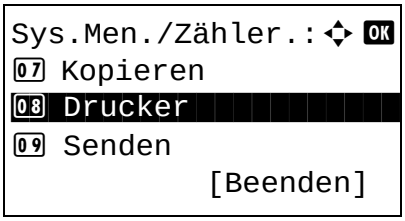
6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

Duplex

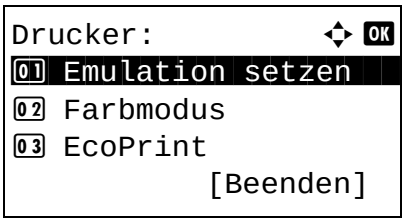
Legen Sie die Ausrichtung für die Wendung beim Duplexdruck fest. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung	Ergebnis
Aus	Kein Duplexmodus	
Lange Seite	Am längeren Rand wird gewendet.	
Kurze Seite	Am kürzeren Rand wird gewendet.	

Wählen Sie die Einstellung wie nachstehend erklärt.

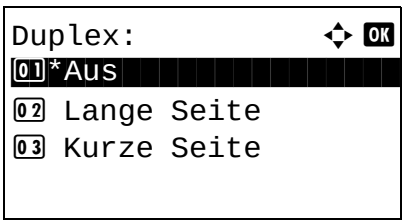


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Duplex] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Duplex Menü erscheint.

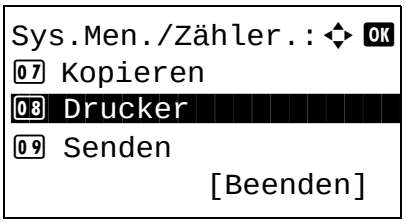
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Lange Seite] oder [Kurze Seite] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

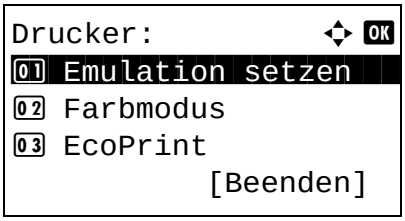
Kopienzahl

Legen Sie die Standardanzahl von Kopien zwischen 1 und 999 fest.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Anzahl der Seiten festzulegen.

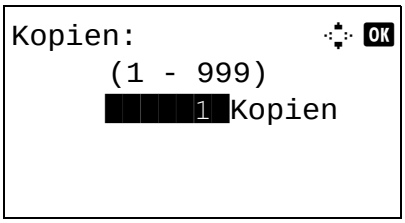


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kopien] zu wählen.



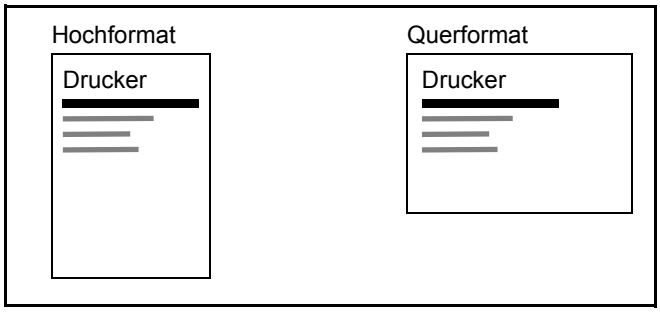
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Kopien erscheint.

5 Drücken Sie die Taste △ oder ▽ oder die Zifferntasten, um den Standardwert für die Kopien festzulegen.

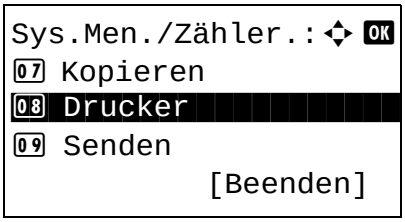
6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

Druckausrichtung

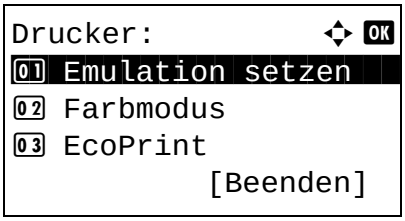
Wählen Sie den Standardwert für *Hochformat* oder *Querformat*.



Wählen Sie die Standardausrichtung für den Druck wie nachstehend erklärt.

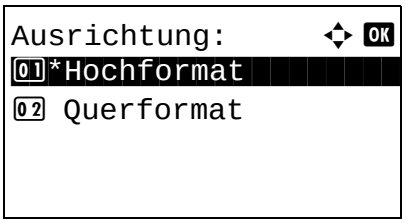


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ausrichtung] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Ausrichtung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Hochformat] oder [Querformat] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

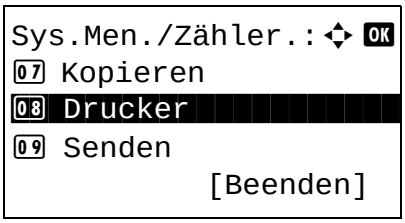
8

Glanzmodus

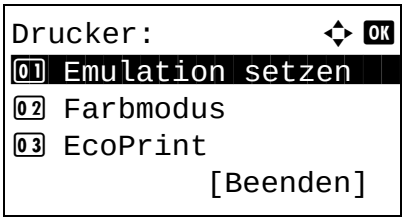
Wird der Glanzmodus auf "Hoch" gesetzt, wird ein Glanzeffekt durch Halbieren der Druckgeschwindigkeit erreicht.

WICHTIG: Der Glanzmodus kann nicht gewählt werden, wenn Etiketten oder Folien als Medientyp gewählt wurden.
Je nach verwendeter Papierqualität kann der Glanzmodus Faltenbildung des Papiers hervorrufen. Um die Faltenbildung zu verringern, benutzen Sie dickeres Papier.

Stellen Sie den Glanzmodus wie nachstehend erklärt ein.

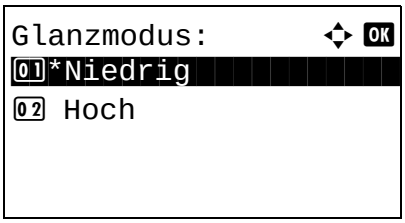


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Glanzmodus] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Glanzmodus erscheint.

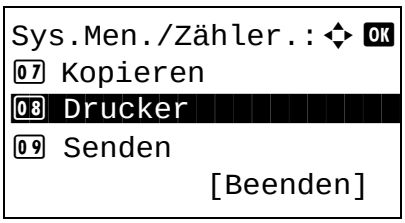
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Niedrig] oder [Hoch] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

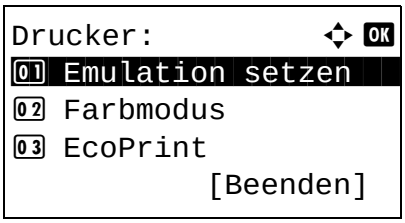
A4 Breit

Die Anzahl der maximalen Zeichen pro A4-Zeile kann von 78 Zeichen (bei 10 Punkt Schrift) auf 80 Zeichen (bei 10 Punkt Schrift) erhöht werden. Die Einstellung wirkt nur bei PCL 6 Emulation.

Wählen Sie A4 Breit wie nachstehend erklärt.

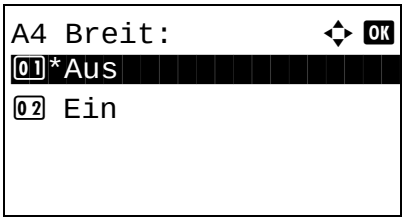


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [A4 Breit] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. A4 Breit erscheint.

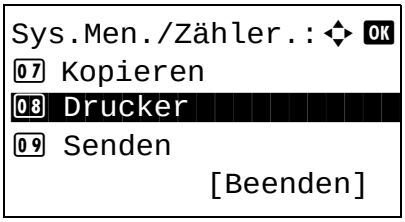
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

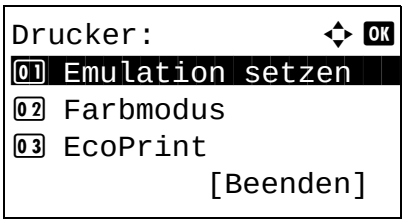
Formfeed-Timeout

Beim Empfang von Daten vom Computer muss das Gerät manchmal abwarten, ob die letzte Seite noch weitere Daten zum Ausdrucken enthält. Wenn der voreingestellte Timeout abläuft, druckt das Gerät automatisch aus. Sie können eine Zeitspanne zwischen 5 und 495 Sekunden einstellen.

Geben Sie die Einstellung für das Formfeed-Timeout wie nachstehend erklärt ein.

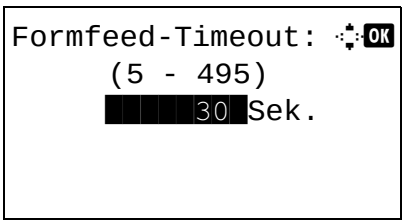


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Formfeed-Timeout] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Formfeed-Timeout erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Formfeed-Timeout] zu einzustellen. Sie können den Timeout in Sekunden eingeben. Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

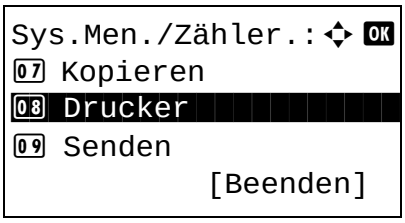
LF-Einstellung

Definieren Sie die Zeilenvorschub-Aktion, die durchgeführt werden soll, wenn das Gerät den Line-Feed-Code (Zeilenvorschub, 0AH) empfängt. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen. Die

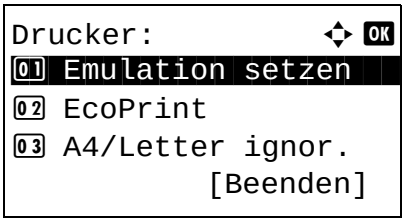
Menüpunkt	Beschreibung
Nur LF	Nur ein Zeilenvorschub wird durchgeführt.
LF und CR	Zeilenvorschub und Wagenrücklauf wird durchgeführt.
LF ignor.	Kein Zeilenvorschub wird durchgeführt.

Grundeinstellung lautet *Nur LF*.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um den Seitenvorschub zu ändern.

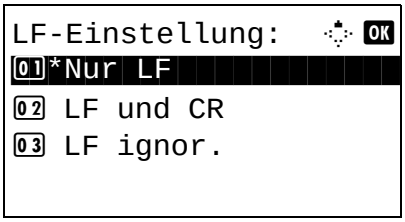


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [LF-Einstellung] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. LF-Einstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Nur LF], [LF und CR] oder [LF ignor.] zu wählen.

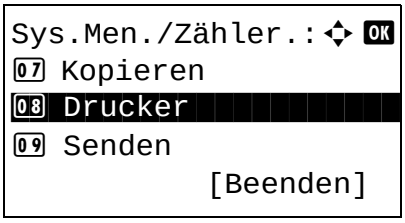
6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

CR-Einstellung

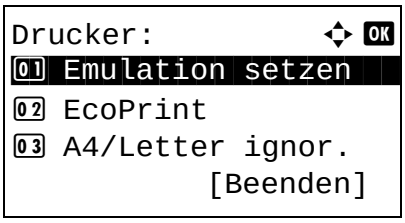
Definieren Sie fest, was geschieht, wenn das Gerät das CR-Zeichen (Wagenrücklauf, 0DH) empfängt. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen. Die Grundeinstellung lautet *Nur CR*.

Menüpunkt	Beschreibung
Nur CR	Nur ein Wagenrücklauf wird durchgeführt.
LF und CR	Wagenrücklauf und Zeilenvorschub werden durchgeführt.
CR ignor.	Kein Wagenrücklauf wird durchgeführt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um den Wagenrücklauf zu ändern.

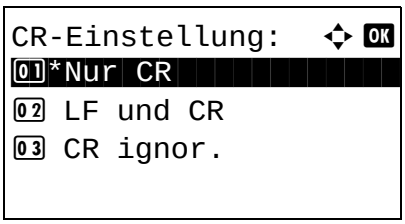


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [CR-Einstellung] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste.

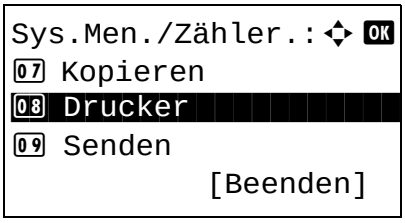
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Nur CR], [LF und CR] oder [CR ignor.] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

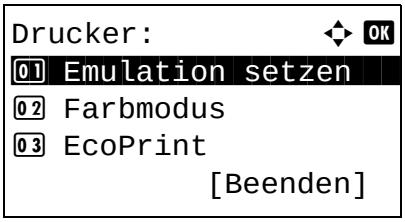
Druckversatz

Die Druckposition auf dem Papier kann vertikal und horizontal angepasst werden, um einen Bildversatz zu vermeiden.

Geben Sie wie folgt vor.

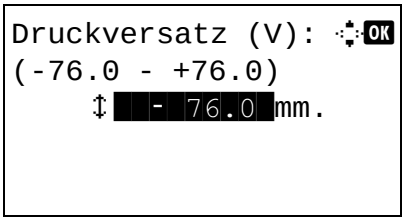


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucker] zu wählen.



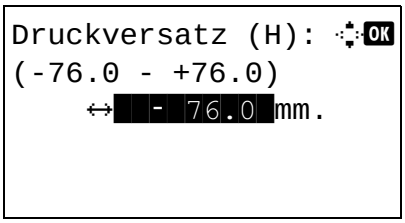
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Druckversatz] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zur Korrektur der vertikalen Druckposition erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den korrekten vertikalen Wert einzustellen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zur Korrektur der horizontalen Druckposition erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den korrekten horizontalen Wert einzustellen.

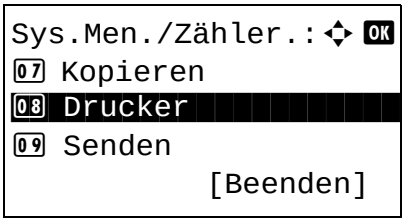
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

Papierzufuhr Methode

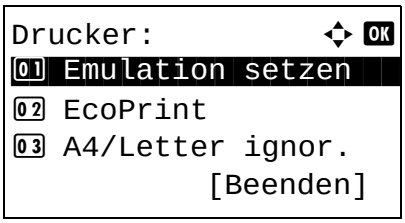
Wählen Sie den Standardwert für die Papierausrichtung für die Druckfunktionen. Die Grundeinstellung lautet *Auto*.

Menüpunkt	Beschreibung
Auto	Die Ausrichtung des Papiers wird automatisch gewählt.
Fest	Wählt die Ausrichtung des Papiers wie im letzten Ausdruck.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Papierausrichtung einzustellen.

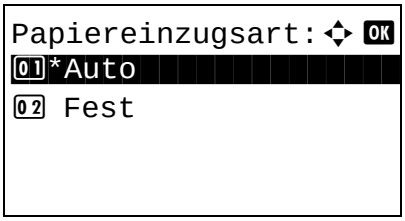


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Drucker] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Drucker Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Papiereinzugsart] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Papiereinzugsart erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto] oder [Fest] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Drucker-Menü.

Berichte drucken/Nachricht senden

Sie können Berichte ausdrucken, um die Einstellungen und den Status des Geräts zu überprüfen. Die Standardeinstellungen für den Druck der Ergebnisberichte können ebenfalls konfiguriert werden.

HINWEIS: Wenn Benutzer-Logins aktiviert sind, können Sie nur drucken, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben. Wählen Sie, ob die Statusseite in Farbe oder Schwarz/weiß gedruckt wird. Siehe Farbmodus festlegen auf 8-82.

Berichte drucken

Folgende Berichte sind druckbar.

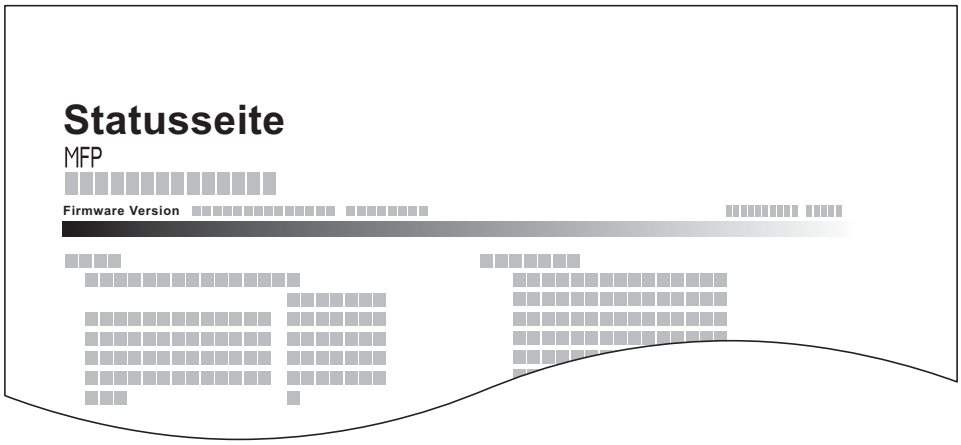
Menüplan

Dient zum schnellen Finden von Einstellungen und erleichtert die Bedienung.



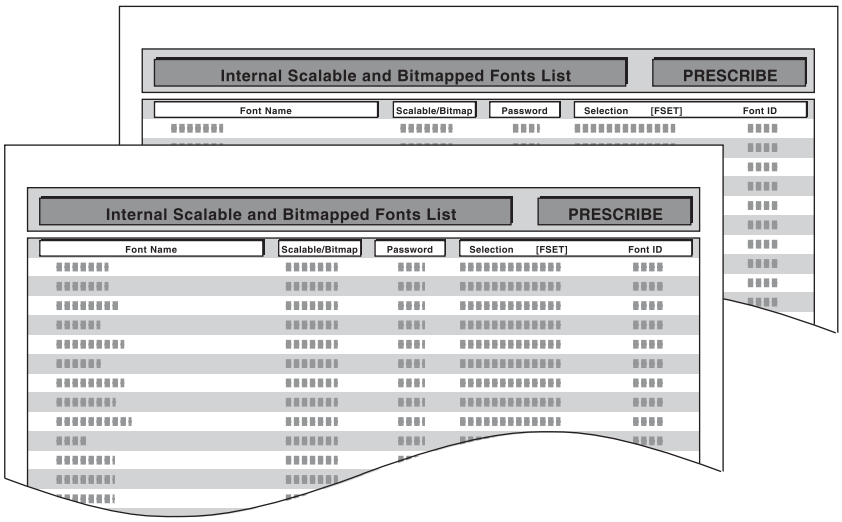
Statusseite

Hier finden Sie alle Informationen wie z. B. die aktuellen Einstellungen, verfügbarer Speicher, sowie installierte Optionen.

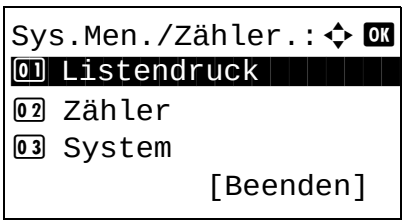


Schriftartenliste

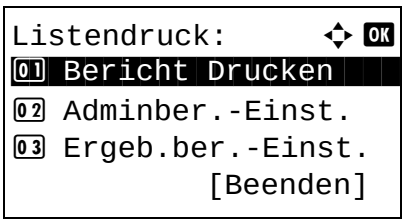
Hier werden die Muster der Schriften ausgedruckt, die auf dem Gerät installiert sind.



Gehen Sie wie folgt vor, um eine der Listen auszudrucken.

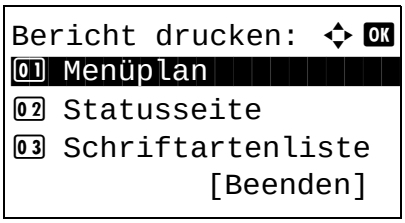


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Listendruck] zu wählen.



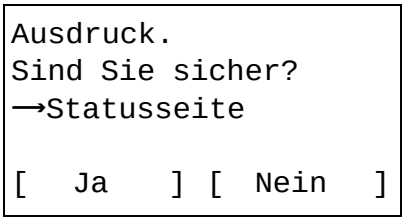
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Listendruck Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Bericht drucken] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Listendruck Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Menüplan, [Statusseite] oder [Schriftartenliste] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

Das Bild links zeigt die Auswahl [Statusseite].

7 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Der Ausdruck erfolgt. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Listendruck.

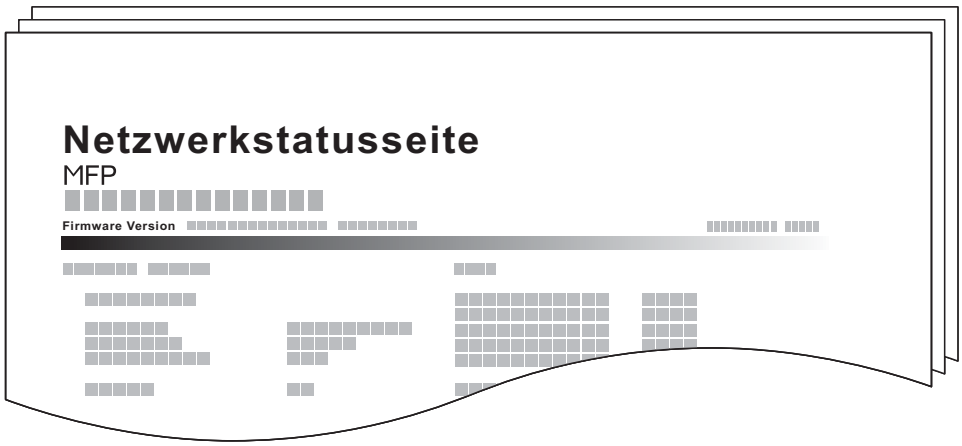
HINWEIS: Sollte eine Ausdrucksperre aktiv sein, erscheint *Die Benutzung des Systems ist nun gesperrt.* und der Druck wird abgebrochen.

Servicesstatus-Seite

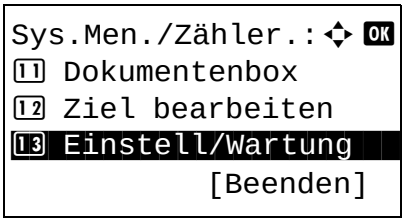
Hier werden mehr Detailinformationen ausgegeben als auf der Statusseite. Mitarbeiter des Kundendienstes drucken in der Regel die Servicestatus-Seite aus, wenn Wartungsarbeiten vorgenommen werden.

Netzwerkstatusseite

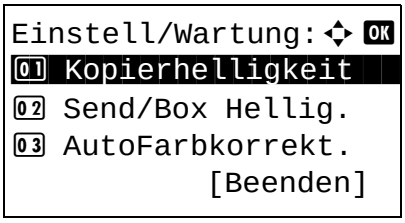
Hier prüfen Sie Informationen wie Netzwerkschnittstelle, Firmwareversion, Netzwerkadresse und Protokoll.



Gehen Sie wie folgt vor, um eine der Listen auszudrucken.

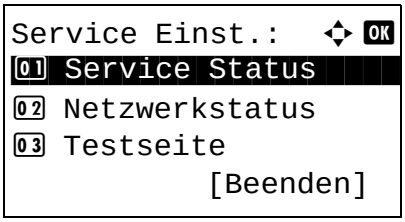


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Einstell/Wartung] zu wählen.



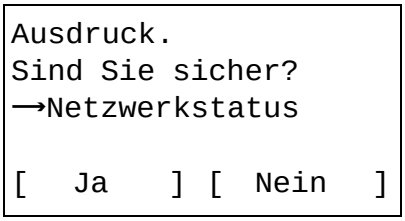
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Einstell./ Wartung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Service Einst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Service Einstellungen erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Servicestatus] oder [Netzwerkstatus] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

Das Bild links zeigt die Auswahl [Netzwerkstatus].

7 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Der Ausdruck erfolgt. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Menü Einstellung/Wartung zurück.

HINWEIS: Sollte eine Ausdrucksperre aktiv sein, erscheint *Die Benutzung des Systems ist nun gesperrt.* und der Druck wird abgebrochen.

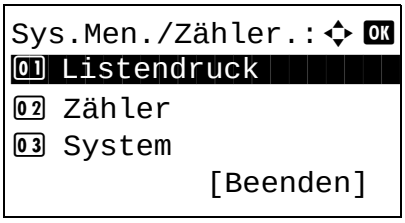
Sendeergebnis-Bericht

Nach Abschluss der Sendung kann automatisch ein Sendebericht ausgedruckt werden. Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen. Die Grundeinstellung lautet *Nur bei Fehler*.

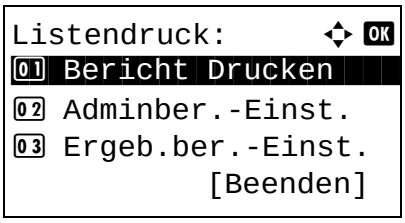
Menüpunkt	Beschreibung
Aus	Es wird kein Sendebericht gedruckt.
Ein	Der Sendebericht wird automatisch gedruckt. Gesendete Bilder können ebenfalls eingedruckt werden.

Menüpunkt	Beschreibung
Nur bei Fehler	Der Ergebnisbericht wird nur ausgedruckt, wenn ein Sendefehler aufgetreten ist. Wenn zwei oder mehr Ziele gewählt wurden, werden die Berichte nur für die Ziele ausgedruckt, bei denen ein Fehler aufgetreten ist. Gesendete Bilder können ebenfalls eingedruckt werden.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um einen Bericht zu versenden.

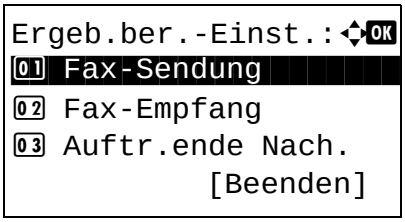


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Listendruck] zu wählen.

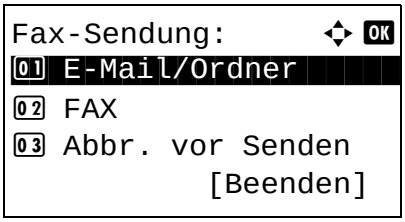


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Listendruck Menü erscheint.

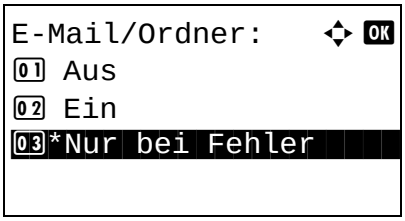
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ergeb.ber.-Einst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Ergebnisbericht Menü erscheint.



5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Fax-Sendung] zu wählen. Die Sendeanzeige erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [E-Mail/Ordner], [FAX] oder [Abbr. vor Senden] zu wählen. Das gewählte Menü erscheint.

HINWEIS: Die Auswahl [Abbr. vor Senden] legt fest, ob das System einen Bericht druckt, wenn der Auftrag vor der Ausführung gelöscht wurde.
Bei Auswahl [Aus] in E-Mail/Verzeichnis oder im Fax Menü, wird [Abbr. vor Senden] nicht angezeigt.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein], [Aus] oder [Nur bei Fehler] zu wählen.
Bei Auswahl [Abbr. vor Senden], drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Aus] oder [Ein] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. Ein Ergebnisbericht wird gesendet. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Senden-Menü.

Einstellungen/Wartung

Sie können die Druckqualität einstellen und Wartungsarbeiten am Gerät durchführen.

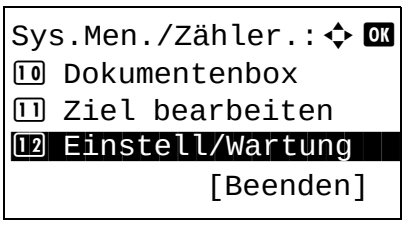
- Kopierhelligkeit …8-100
- Sende-/Box-Helligkeit …8-101
- Automatische Farbkorrektur …8-102
- Farbkalibrierung …8-103
- Farbausrichtung (Registrierung) …8-103
- Schwarzlinienkorrektur …8-109
- Laserscanner-Reinigung …8-111
- Trommelauffrischung …8-112
- Meereshöhe eingeben …8-113
- Beladungseinheit einstellen …8-114

HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich.

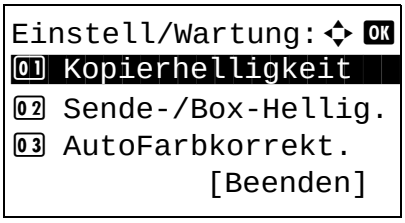
Kopierhelligkeit

Hiermit regeln Sie die Helligkeit der Kopien. Die Einstellung kann in 7 Stufen in den automatischen und den manuellen Helligkeitsmodi erfolgen.

Geben Sie die Kopienhelligkeit wie nachstehend erklärt ein.

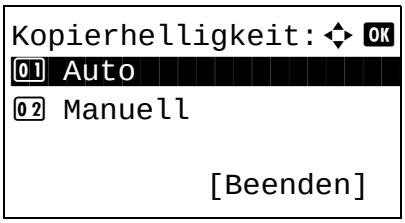


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Einstell/Wartung] zu wählen.

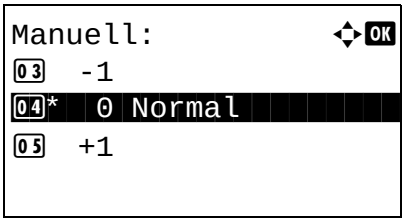


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Einstell./ Wartung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kopierhelligkeit] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Kopierhelligkeit erscheint.



5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto] oder [Manuell] zu wählen.

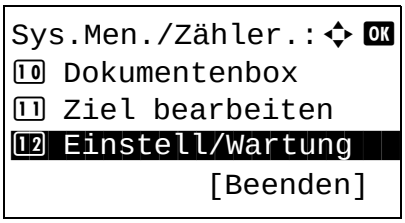
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Nun wird wieder die Funktionsanzeige aus Schritt 5 angezeigt. Die Bild links zeigt den Fall, dass [Manuell] gewählt wurde.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Helligkeit von [Dunkler -3] bis [Heller +3] einzustellen.

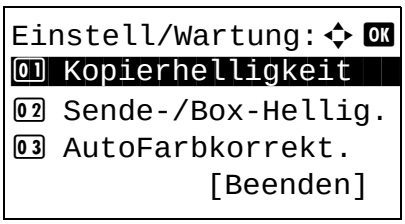
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Einstellungs-Menü zurück.

Sende-/Box-Helligkeit

Sie können die Scanhelligkeit einstellen, wenn Sie Daten zum Versenden oder Speichern in eine Dokumentenbox einlesen. Die Einstellung kann in 7 Stufen in den automatischen und den manuellen Helligkeitsmodi erfolgen.

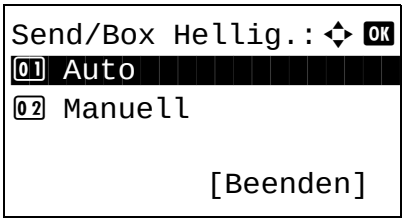


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Einstell/Wartung] zu wählen.



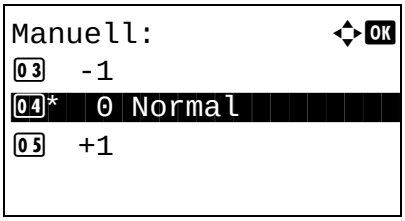
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Einstell./ Wartung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Send/Box Hellig.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Sende-/Box-Helligkeit erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto] oder [Manuell] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Nun wird wieder die Funktionsanzeige aus Schritt 5 angezeigt. Die Bild links zeigt den Fall, dass [Manuell] gewählt wurde.

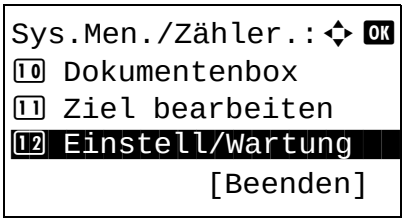
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Helligkeit von [Dunkler -3] bis [Heller +3] einzustellen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Einstellungs-Menü zurück.

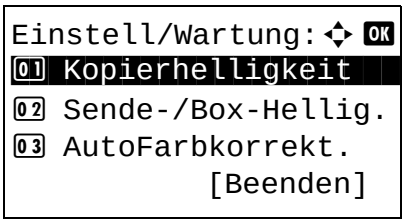
Automatische Farbkorrektur

Mit dieser Einstellung können Sie die Genauigkeit des Geräts für die Erkennung von Farbe oder Schwarz/weiß in automatischer Farberkennung einstellen. Wenn Sie einen niedrigeren Wert wählen, werden mehr Originale als Farbdokumente erkannt, bei einem höheren Wert werden mehr Originale als schwarz/weiß erkannt.

Wählen Sie die Erkennungsschwelle für die automatische Farberkennung wie nachstehend erklärt.

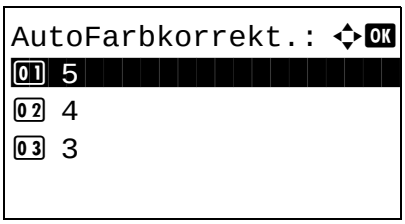


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Einstell/Wartung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Einstell./ Wartung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [AutoFarbkorrekt.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Automatische Farbkorrektur erscheint.

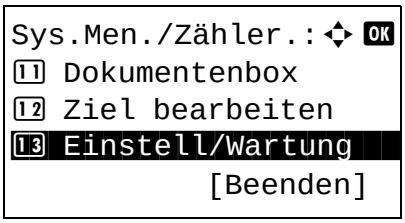
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den Wert zwischen [5] und [1] zu einzustellen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Einstellungs-Menü zurück.

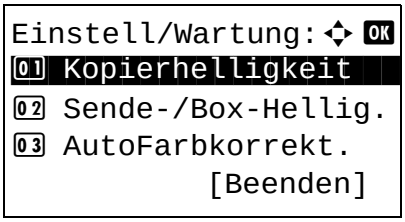
Farbkalibrierung

Das Gerät verfügt über eine Kalibrierungs-Funktion, die Veränderungen der Temperatur und Luftfeuchtigkeit weitgehend ausgleicht. Um die optimale Qualität bei Farbausdrucken zu gewährleisten, wird die Farbkalibrierung jedesmal ausgeführt, wenn das Gerät eingeschaltet wird. Wenn der Farbton und die Farbverschiebung sich nicht verbessert, sollte die Farb-Ausrichtung durchgeführt werden. Siehe Seite 8-103.

Führen Sie die Farb-Kalibrierung wie nachstehend erklärt durch.

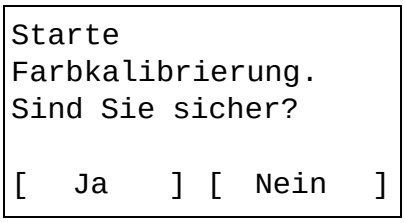


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Einstell/Wartung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Einstell./ Wartung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Farbkalibrierung] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Farbkalibrierung erscheint.

5 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**), um die Farbkalibrierung auszuführen.

6 *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Einstellungs-Menü zurück.

Farbausrichtung (Registrierung)

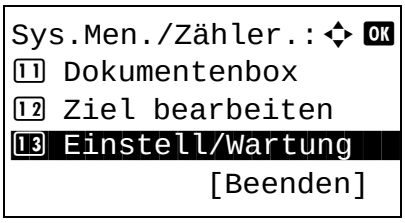
Bei der ersten Installation oder wenn das System bewegt wurde, kann es sein, dass die Farben nicht genau nebeneinander liegen. Mit dieser Funktion können die Farben Cyan, Magenta und Yellow neu ausgerichtet werden, um diesen Fehler zu beseitigen. Eine normale Einstellung und eine detailierte Einstellung der Farbausrichtung ist möglich. Die Verschiebung der Farben kann größtenteils durch normale Farbausrichtung beseitigt werden. Wenn dies nicht ausreicht, sollten Sie die detailierten Einstellungen durchführen.

HINWEIS: Zur Ausführung der Farbausrichtung stellen Sie sicher, dass sich A4-Papier in einer Kassette befindet.

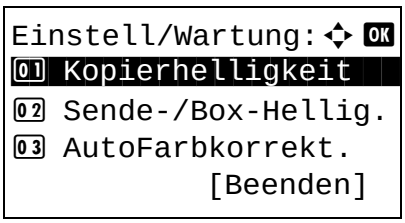
WICHTIG: Bevor Sie die Farbausrichtung durchführen, stellen Sie sicher, dass Sie die Farb-Kalibrierung ausgeführt haben. Siehe auch Seite 8-103. Wenn die Farbverschiebung weiterhin besteht, führen Sie die Farbausrichtung aus. Die Durchführung der Farbausrichtung ohne vorherige Farbkalibrierung beseitigt das Problem nur kurzfristig. Die Farbverschiebung wird nach kurzer Zeit wieder verstärkt auftreten.

Normale Farbausrichtung

Gehen Sie wie folgt vor, um die Farbverschiebung zu beseitigen.

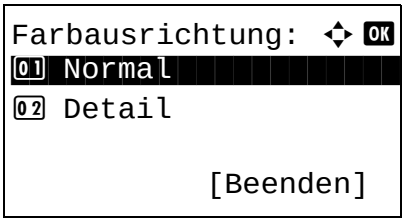


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Einstell/Wartung] zu wählen.



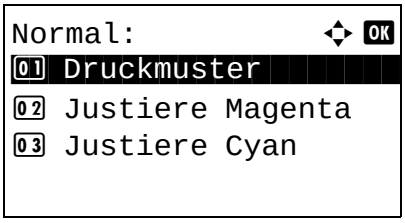
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Einstell./ Wartung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Farbausrichtung] zu wählen.

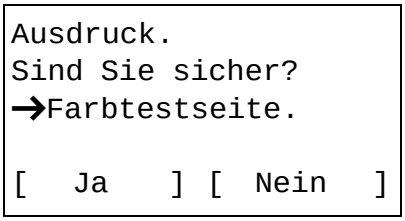


4 Drücken Sie die **OK** Taste. Farbausrichtung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Normal] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die normale Farbausrichtung erscheint. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Druckmuster] zu wählen.

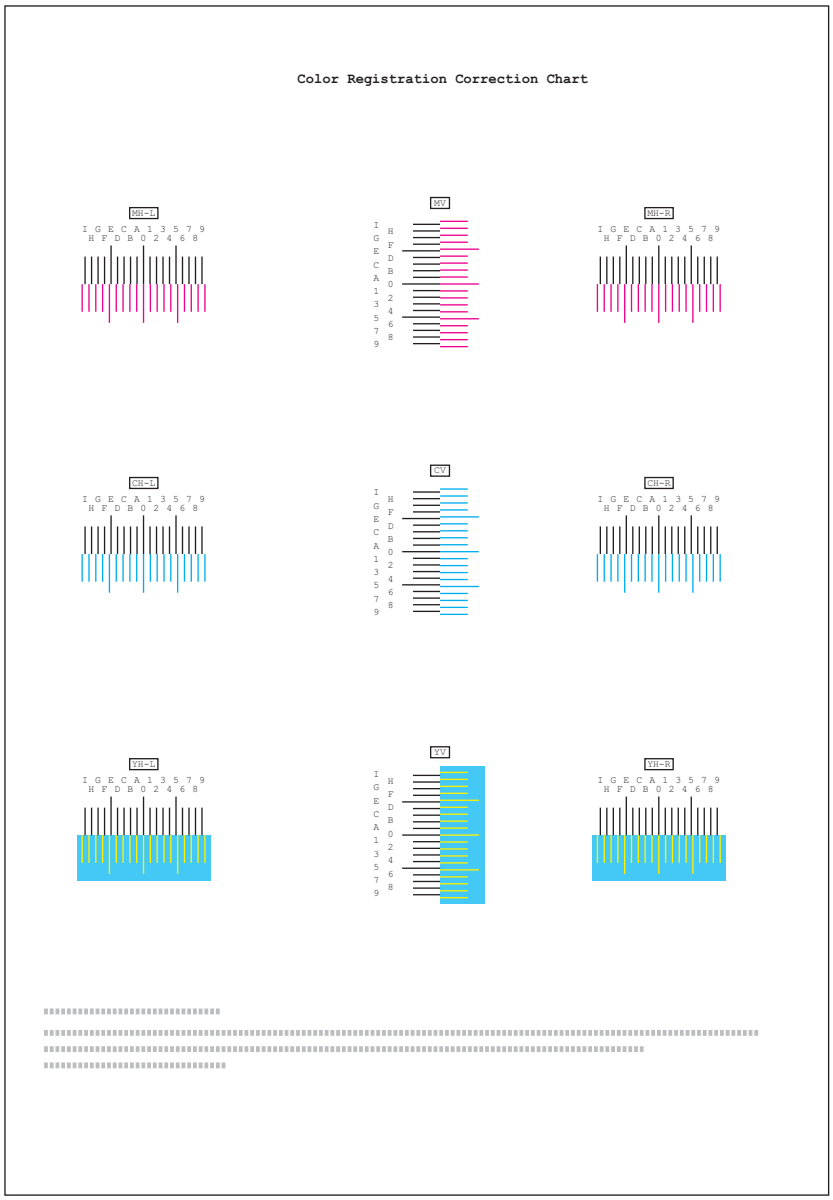


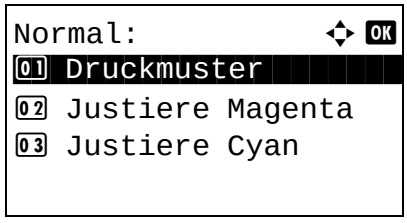
7 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Aufforderung zum Bestätigen des Ausdrucks wird eingeblendet.

8 Drücken Sie [Ja] (die Linke Auswahl-Taste), um den Druck zu starten. Nach dem Ausdruck der Testseite erscheint wieder das Menü der Farbausrichtung.

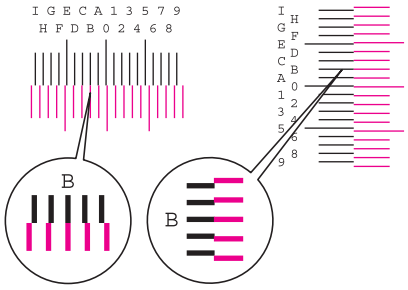
Drei Diagramme werden für die Farben M (Magenta), C (Cyan) und Y (Yellow) auf einer Seite gedruckt. Insgesamt werden drei Seiten ausgedruckt, die Testeiten H-F (left), V (center) und H-R (right).

<Beispiel einer Testseite>

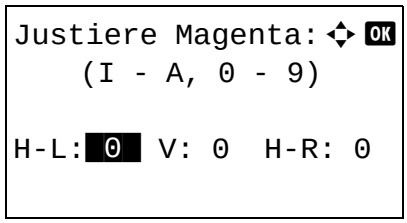




9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Justiere Magenta] zu wählen. Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü zur Korrektur von Magenta erscheint.



10 Suchen Sie auf dem Diagramm für die Farbe Magenta horizontal und vertikal den Bereich, auf dem sich 2 Linien möglichst nah überlappen, so dass sie als eine gerade Linie erscheinen. In diesem Beispiel ist das der Wert B.



11 Drücken Sie die Tasten ◁ oder ▷, um die Werte - H-L, V und H-R - zu ändern. Drücken Sie die Tasten △ oder ▽, um die abgelesenen Werte der Testseite einzugeben und drücken dann auf [OK]. Die Farbausrichtung für die Farbe Magenta ist abgeschlossen. Nach einem kurzen Augenblick erscheint wieder das Menü der Farbausrichtung.

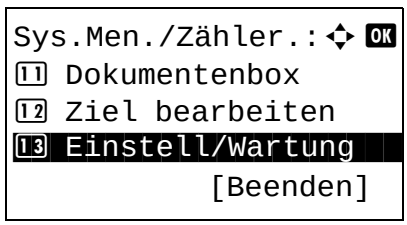
Drücken Sie die Taste △, um den Wert zwischen 0 und 9 zu vergrößern. Um ihn zu verkleinern, drücken Sie die Taste ▽.
Durch Drücken der Taste ▽ ändert sich der Wert von 0 zu Buchstaben von A bis I. Um den Wert in die entgegengesetzte Richtung zu bewegen, drücken Sie △.

Sie können die Werte nicht über die Zifferntasten eingeben.

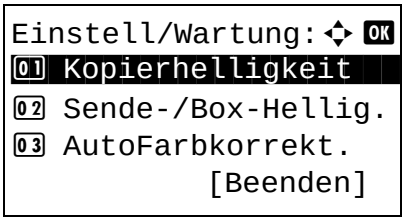
12 Wiederholen Sie die Schritte 9 bis 11, um die Farbausrichtung ebenfalls für die Farben Cyan und Yellow durchzuführen.

Detailierte Einstellung

Gehen Sie wie folgt vor, um die detailierte Einstellung durchzuführen.

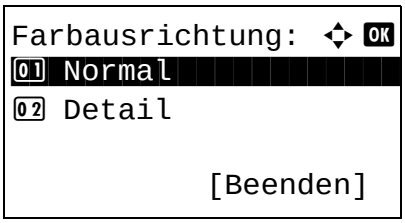


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Einstell/Wartung] zu wählen.



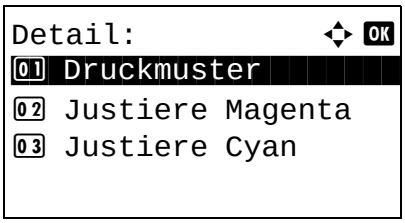
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Einstell./ Wartung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Farbausrichtung] zu wählen.

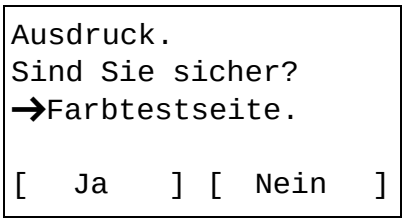


4 Drücken Sie die **OK** Taste. Farbausrichtung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die normale Farbausrichtung erscheint. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Druckmuster] zu wählen.

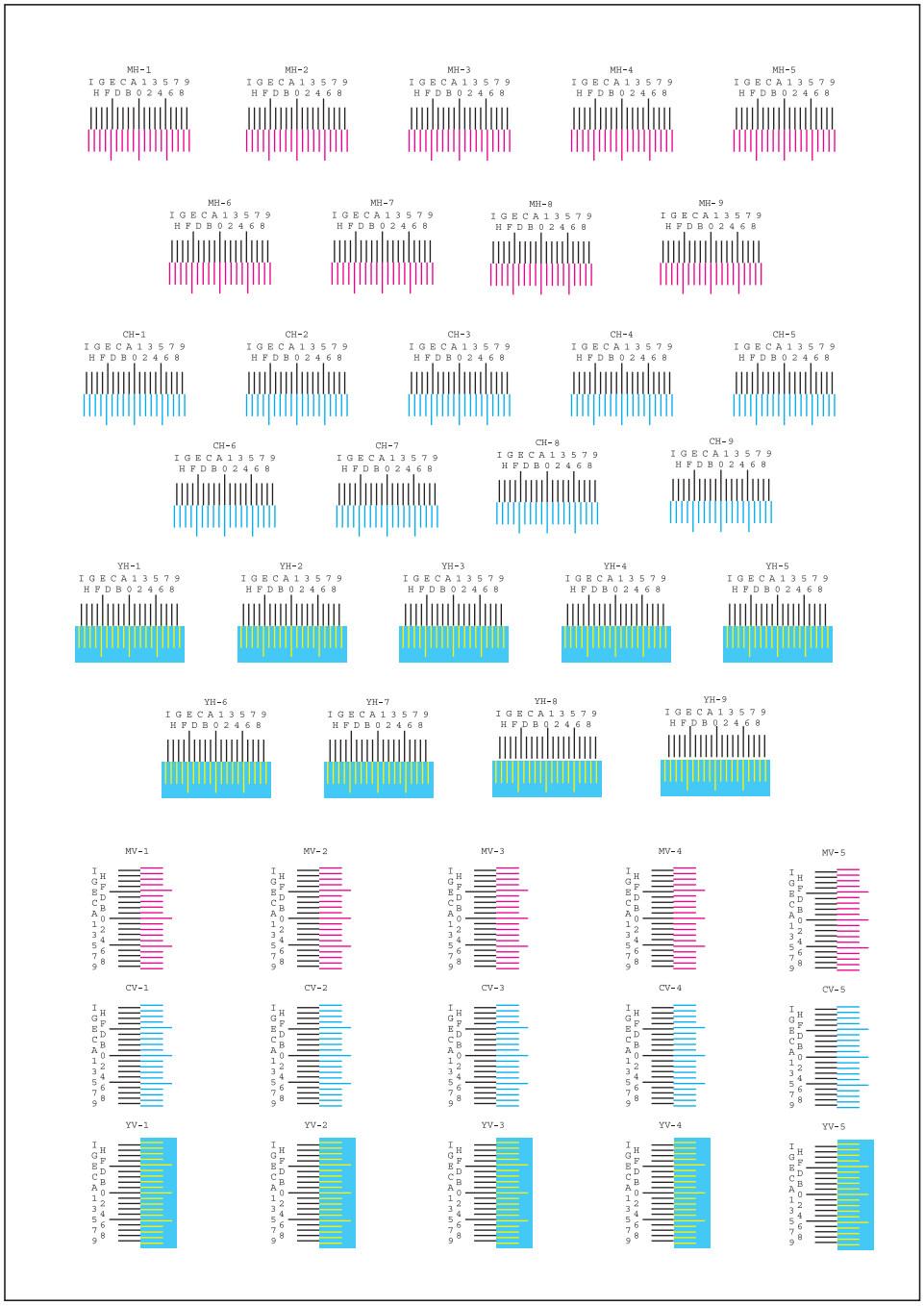


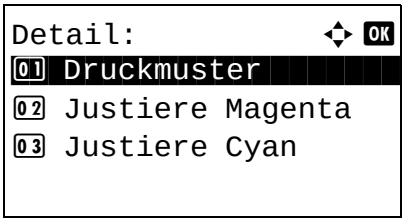
7 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Aufforderung zum Bestätigen des Ausdrucks wird eingeblendet.

8 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**), um den Druck zu starten. Nach dem Ausdruck der Testseite erscheint wieder das Menü der Farbausrichtung.

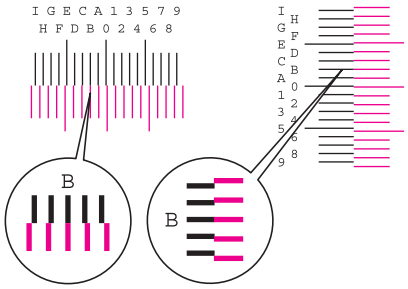
Zwei Diagramme werden für die Farben M (Magenta), C (Cyan) und Y (Yellow) auf einer Seite gedruckt. Insgesamt werden zwei Seiten ausgedruckt, die Testeiten H-1 to H-5V (upper) und V-3 (lower).

<Beispiel einer Testseite>

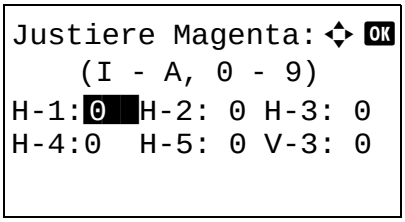




9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Justiere Magenta] zu wählen. Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü zur Korrektur von Magenta erscheint.



10 Suchen Sie auf dem Diagramm für die Farbe Magenta horizontal und vertikal den Bereich, auf dem sich 2 Linien möglichst nah überlappen, so dass sie als eine gerade Linie erscheinen. In diesem Beispiel ist das der Wert B.



11 Drücken Sie die Tasten ◁ oder ▷, um die Werte - H-1 bis H-5 und V-3 - zu ändern. Drücken Sie die Tasten △ oder ▽, um die abgelesenen Werte der Testseite einzugeben und drücken dann auf [OK]. Die Farbausrichtung für die Farbe Magenta ist abgeschlossen. Nach einem kurzen Augenblick erscheint wieder das Menü der Farbausrichtung.

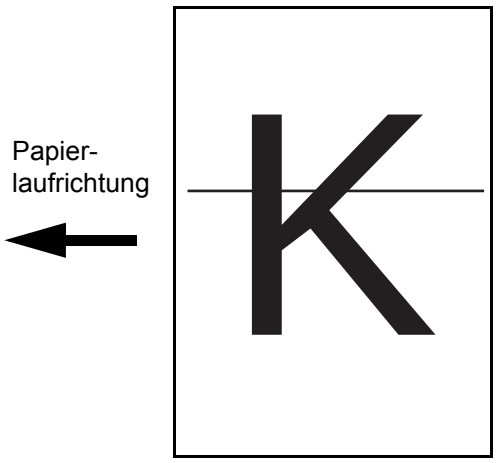
Drücken Sie die Taste △, um den Wert zwischen 0 und 9 zu vergrößern. Um ihn zu verkleinern, drücken Sie die Taste ▽.
Durch Drücken der Taste ▽ ändert sich der Wert von 0 zu Buchstaben von A bis I. Um den Wert in die entgegengesetzte Richtung zu bewegen, drücken Sie △.

Sie können die Werte nicht über die Zifferntasten eingeben.

12 Wiederholen Sie die Schritte 9 bis 11, um die Farbausrichtung ebenfalls für die Farben Cyan und Yellow durchzuführen.

Schwarzlinienkorrektur

Hiermit werden feine schwarze Linien entfernt, die auf Verschmutzung zurückzuführen sind. Diese erscheinen auf Kopien jedoch nur, wenn der Vorlageneinzug verwendet wird.

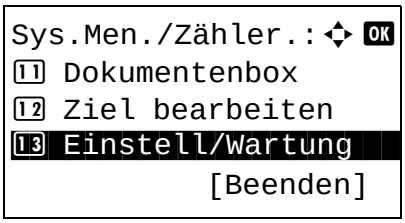


Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

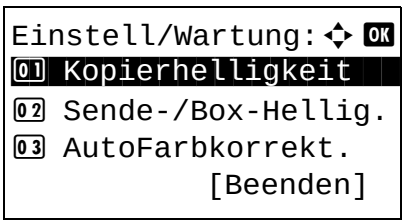
Menüpunkt	Beschreibung
Aus	Es wird keine Korrektur durchgeführt.
Ein (Niedr.)	Korrektur wird durchgeführt. Die Reproduktion des Bildes wird unschärfer, wenn Aus verwendet wird.
Ein (Hoch)	Korrektur wird durchgeführt. Wählen Sie diese Option, wenn die schwarze Linie auch nach Aktivierung von Ein (Niedrig) noch zu sehen ist. Die Reproduktion des Bildes wird unschärfer, wenn Ein (Niedrig) verwendet wird.

HINWEIS: Wenn Sie die Funktion der Schwarzlinienkorrektur verwenden, kann die Darstellung feiner Zeichen eventuell beeinträchtigt werden. Es wird empfohlen, die Standardeinstellung ([Aus]) beizubehalten.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um Einstellungen für die Schwarzlinienkorrektur einzugeben.

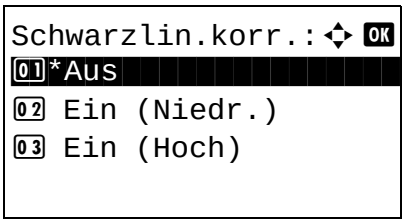


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Einstell/Wartung] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Einstell./ Wartung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Schwarzlin. korr.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Schwarzlinienkorrektur-Anzeige erscheint.

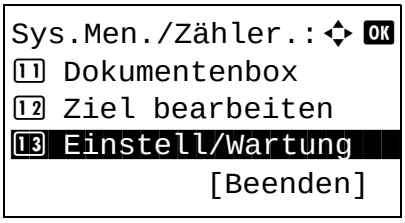
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Aus], [Ein (Niedr.)] oder [Ein (Hoch)] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Einstellungs-Menü zurück.

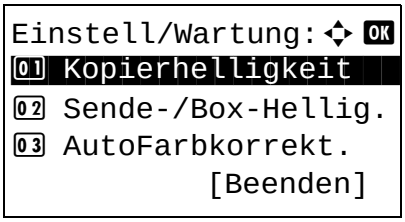
Laserscanner-Reinigung

Diese Funktion ruft die Laserscanner-Reinigung auf. Wenn die Druckqualität nachlässt, kann die Laserscanner-Reinigung dieses eventuell Problem beseitigen.

Wählen Sie die Laserscanner-Reinigung wie nachstehend erklärt.

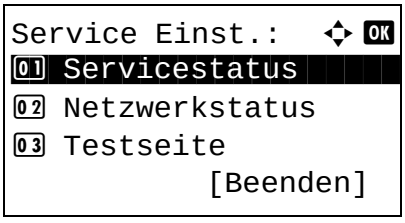


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Einstell/Wartung] zu wählen.



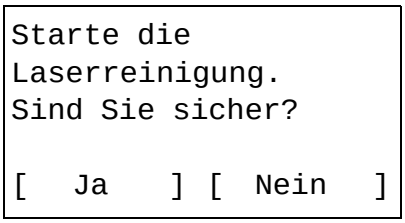
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Einstell./ Wartung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Service Einst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Service Einstellungen Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Laserscan.Reinig] zu wählen.



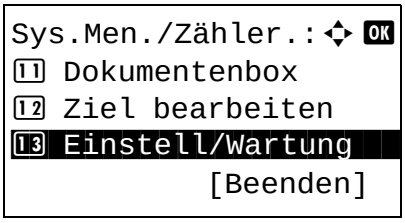
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

7 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Einstellungs-Menü zurück.

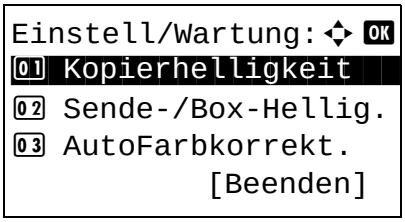
Trommelauffrischung

Hiermit wird die Trommelauffrischung aufgerufen. Lässt die Druckqualität nach, kann die Trommelauffrischung die Druckqualität verbessern.

Wählen Sie die Trommelauffrischung wie nachstehend erklärt.

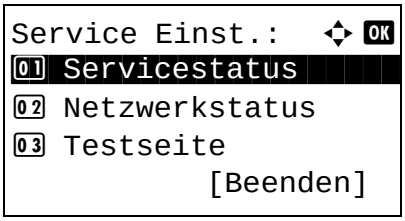


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Einstell/Wartung] zu wählen.



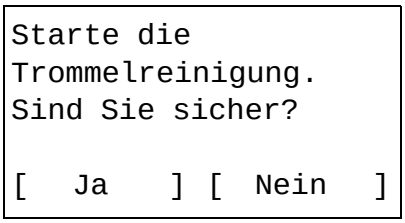
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Einstell./ Wartung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Service Einst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Service Einstellungen Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Trommelauffr.] zu wählen.



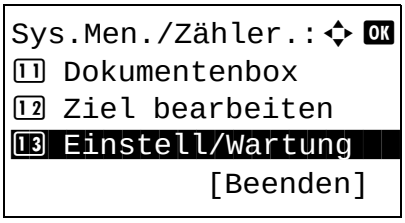
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

7 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Einstellungs-Menü zurück.

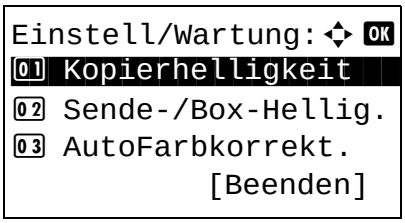
Meereshöhe eingeben

Hiermit wird die ungefähre Meereshöhe des Gerätestandorts angegeben. Wird das Gerät in Höhen von 1500 Metern oder höher betrieben, kann es zu einer Verschlechterung der Druckqualität kommen. Diese Einstellung soll dies weitgehend kompensieren.

Wählen Sie die Höhen-Einstellung wie nachstehend erklärt.

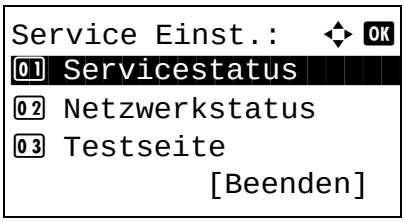


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Einstell/Wartung] zu wählen.



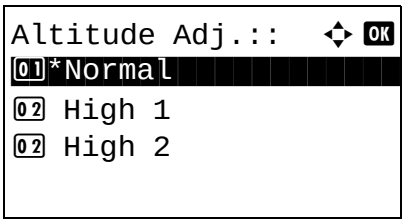
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Einstell./ Wartung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Service Einst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Service Einstellungen Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Altitude Adj.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Altitude Adj. erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Normal], [High 1] oder [High 2] zu wählen.

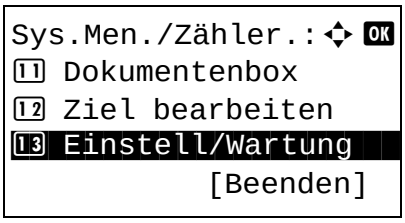
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Einstellungs-Menü zurück.

Beladungseinheit einstellen

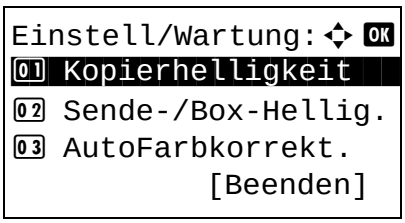
Hiermit wird die Ausgabe der Beladungseinheit eingestellt. Wenn die Druckqualität nachlässt, kann die Ausgabe der Beladungseinheit geändert werden, um die Druckqualität zu verbessern.

HINWEIS: Dieser Menüpunkt erscheint nur, wenn Meereshöhe eingeben Seite 8-113 auf [Normal] steht.

Wählen Sie die Einstellung der Beladungseinheit wie nachstehend erklärt.

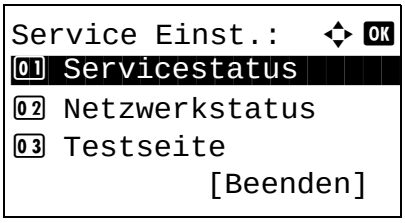


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Einstell/Wartung] zu wählen.



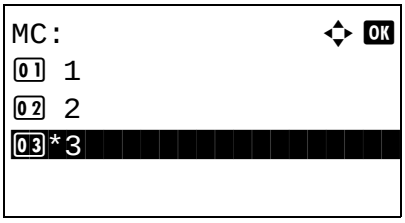
2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Einstell./ Wartung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Service Einst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Service Einstellungen Menü erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [MC] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. MC erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den Wert zwischen [1] und [3] einzustellen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Einstellungs-Menü zurück.

Datum/Zeit einstellen

Bei den Einstellungen für Datum und Zeit werden folgende Optionen angeboten:

- Datum/Uhrzeit …8-115
- Datumsformat …8-117
- Zeitzone …8-118
- Sommerzeit …8-119
- Automatische Fehlerlöschung …8-120
- Ruhe-Timer …8-123
- Drucken im Ruhemodus …8-124
- Automatische Bedienfeld Rückstellung …8-126
- Unzulässige Zeit …8-129

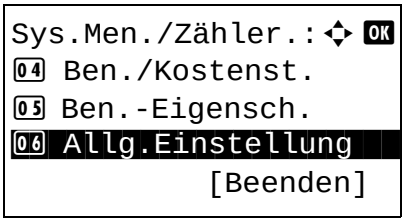
HINWEIS: Ist die Benutzerverwaltung aktiviert, sind Änderungen der Einstellungen nur mit Administratorrechten möglich.

Datum/Uhrzeit

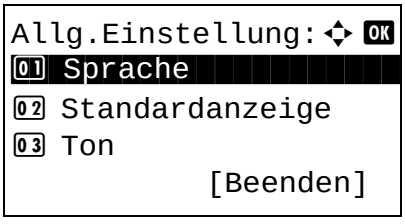
Hier stellen Sie das Datum und die Uhrzeit des Standorts des Geräts ein. Wenn Sie "Als E-Mail senden" verwenden, enthält der Kopf das Datum und die Uhrzeit, die Sie hier einstellen.

ACHTUNG: Achten Sie darauf, dass Sie die Zeitzone festlegen, bevor Sie das Datum und die Uhrzeit einstellen.

Stellen Sie Datum und Uhrzeit wie nachstehend erklärt ein.

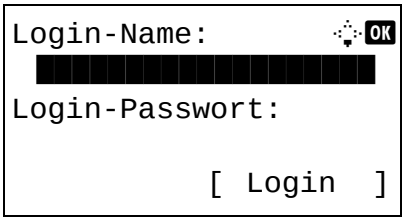


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg.Einstellung] zu wählen.

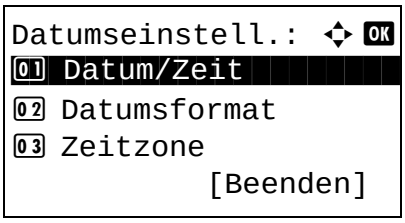


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datumseinstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

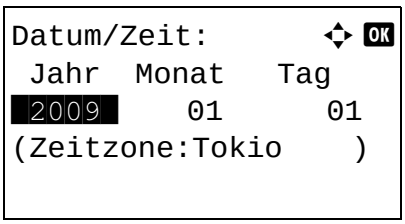


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Geben Sie den Login- Namen und das Passwort ein, um sich anzumelden.



4 Das Menü Datumseinstellungen erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datum/Zeit] zu wählen.

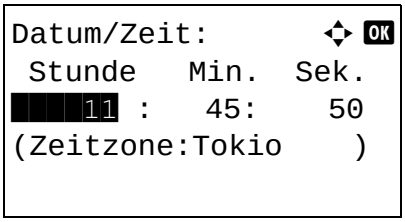


6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zur Eingabe von Datum/Zeit erscheint.

7 Geben Sie das Datum ein.

Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um die Eingabemarke zur Änderung von Jahr/Monat/Tag zu bewegen.

Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um eine Position zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zur Eingabe von Datum/Zeit erscheint.

9 Geben Sie die Zeit ein.

Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um die Eingabemarke zur Änderung von Stunde/Min./ Sek. zu bewegen.

Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um eine Position zu wählen.

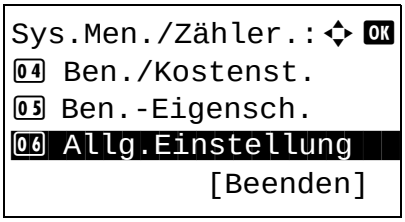
10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Datumseinstellungen.

HINWEIS: Falls Sie versuchen, Datum/Uhrzeit zu ändern, während eine Testsoftware läuft, erscheint die Anzeige *Ändern der Datumseinstellungen beendet die Testphase. Sind Sie sicher?* wird angezeigt. Zur Bestätigung drücken Sie [Ja] (**die Linke Auswahl-Taste**).

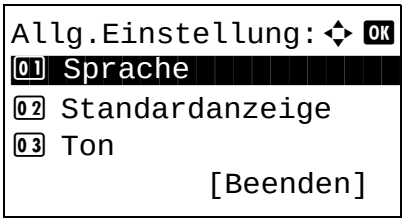
Datumsformat

Legen Sie fest, in welchem Format die Datumsangaben angezeigt werden sollen. Das Jahr wird in westlicher Schreibweise angezeigt.

Wählen Sie das Datumsformat wie nachstehend erklärt.

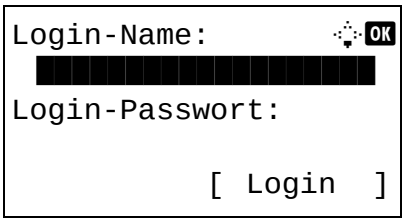


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg.Einstellung] zu wählen.

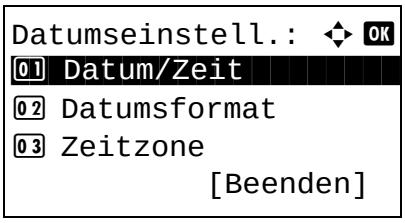


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datumseinstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



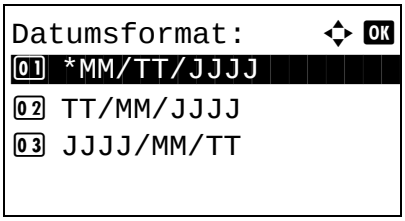
Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



4 Das Menü Datumseinstellungen erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datumsformat] zu wählen.

.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Datumsformat erscheint.

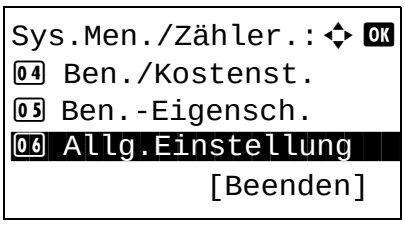
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Monat/Tag/Jahr], [Tag/Monat/Jahr] oder [Jahr/Monat/Tag] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Datumseinstellungen.

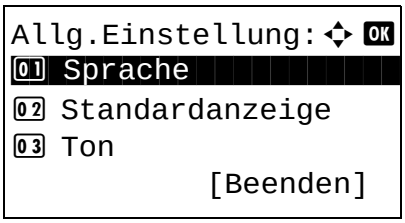
Zeitzone

Geben Sie die Differenz Ihres Standorts zur GMT ein.

Geben Sie den Zeitunterschied wie nachstehend erklärt ein.

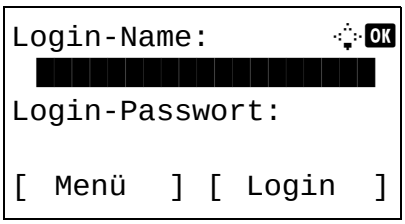


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg.Einstellung] zu wählen.

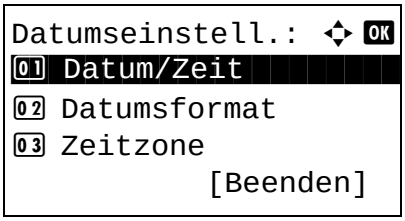


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datumseinstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

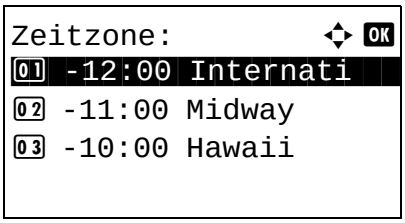


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



4 Das Menü Datumseinstellungen erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zeitzone] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Zeitzonen Auswahl erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um eine Region zu wählen.

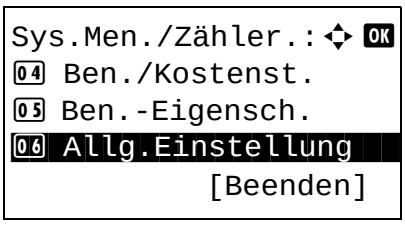
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Datumseinstellungen.

HINWEIS: Haben Sie eine Region ohne Sommerzeit-Umstellung gewählt, erscheint die Anzeige nicht.

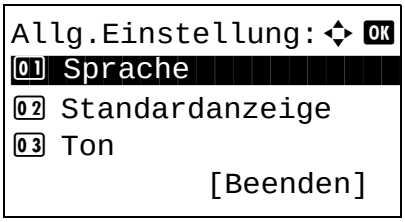
Sommerzeit

Wählen Sie, ob Sie die Sommerzeitumschaltung aktivieren wollen.

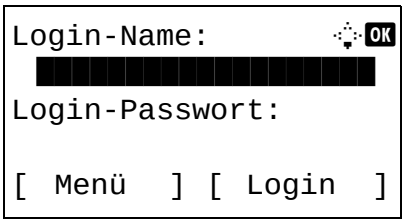
Geben Sie wie folgt vor.



1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg.Einstellung] zu wählen.

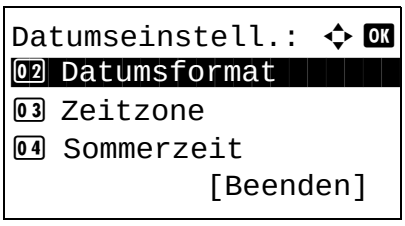


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.



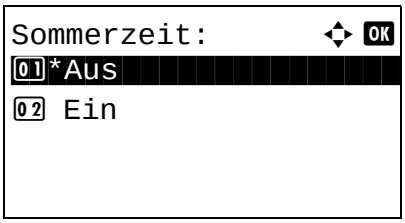
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Datumseinstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



4 Das Menü Datumseinstellungen erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sommerzeit] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Sommerzeit erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Datumseinstellungen.

Automatische Fehlerlöschung

Wenn beim Drucken ein Fehler auftritt, wird der Druckvorgang angehalten und das Gerät wartet den Eingriff des Benutzers ab. Im Modus "Betriebsaufnahme nach Fehler" wird der Fehler nach einer bestimmten Zeitspanne automatisch gelöscht.

Folgende Fehler werden automatisch gelöscht.

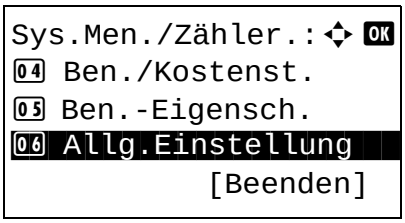
Duplexdruck auf Papier nicht möglich.
Sendfehler.
Verbindung zum Authent.-Server unmöglich.
Falsche Kostenstelle. Auftrag gelöscht.
Kostenstellenlimit überschritten. Es kann nicht gedruckt werden.
Kostenstellenlimit überschritten. Scannen nicht möglich.
Auftrag ungespeichert. Drücke [OK].

Kostenstellenlimit überschritten. Auftrag abgebrochen.
Subadressen/Abrufbox Limit überschritten. Auftrag abgebrochen.
Speicher voll. Der Druckauftrag kann nicht vollständig ausgeführt werden.
Maximale Anzahl gescannter Seiten. Auftrag abgebrochen.
Drucküberlauf.
KPDL-Fehler.
USB-Speicherfehler. Auftrag abgebrochen.
Keine Mehrfachkopie. Drücke [OK].

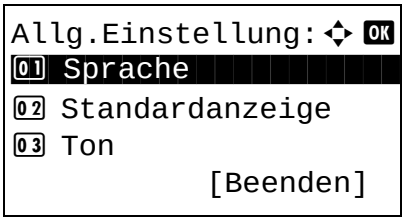
Automatische Fehlerlöschung an-/abschalten

Legen Sie fest, ob die automatische Betriebswiederaufnahme nach Fehler aktiviert werden soll oder nicht.

Wählen Sie die Betriebsaufnahme-Einstellung wie nachstehend erklärt.

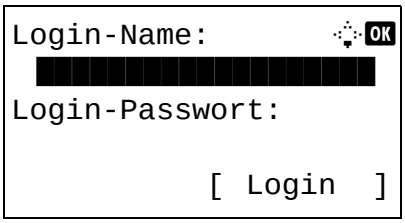


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg.Einstellung] zu wählen.

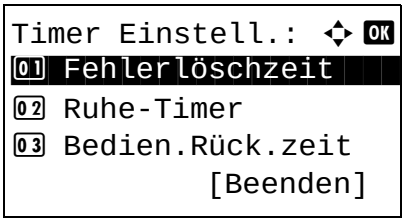


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

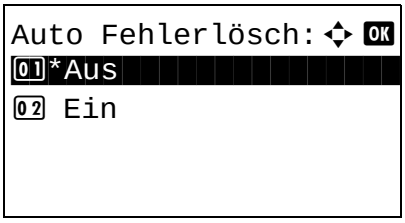
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Timer Einstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



4 Das Menü Timer-Einstellung erscheint.



5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto Fehlerlösch.] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Auto Fehlerlöschzeit erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Timer Einstellungen.

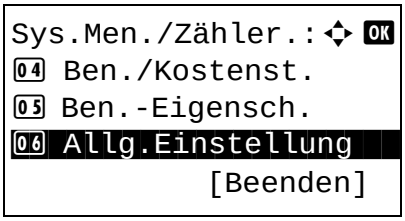
Timer für Fehlerlöschung

Falls Sie in der Einstellung Auto Fehlerlöschung [Ein] gewählt haben, geben Sie die Wartezeit an. Als Zeitspanne können 5 bis 495 Sekunden (in 5-Sekunden-Schritten) festgelegt werden. Die Grundeinstellung lautet *30* Minuten.

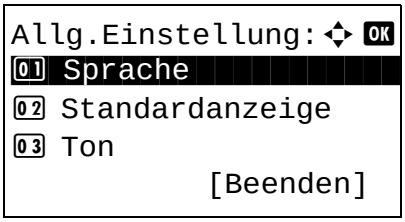
Wenn Sie 0 als Zeit eingegeben haben, werden keine Fehler angezeigt.

HINWEIS: Falls Sie in der Einstellung *Auto Fehlerlöschung* [Aus] gewählt haben, wird nichts angezeigt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Zeit für die automatische Rückstellung nach Fehler festzulegen.

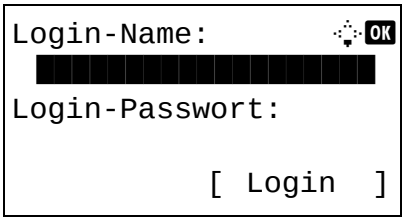


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg.Einstellung] zu wählen.

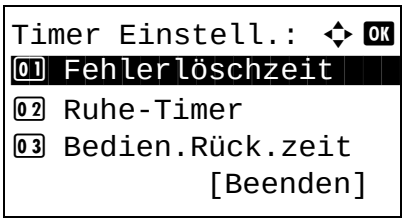


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Timer Einstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

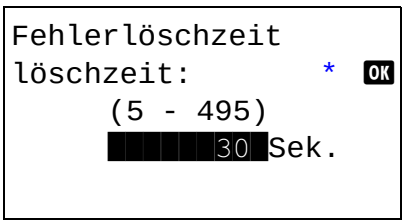


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



4 Das Menü Timer-Einstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Fehlerlöschzeit] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Fehlerlöschzeit-Anzeige erscheint.

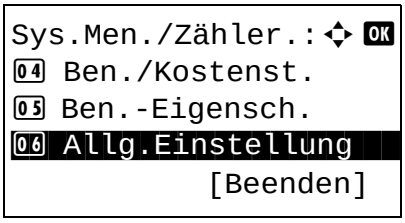
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Fehlerlöschzeit] zu wählen. Geben Sie die Fehlerlöschzeit in Sekunden an. Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Timer Einstellungen.

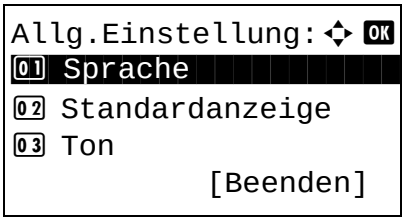
Ruhe-Timer

Legt die Zeitspanne bis zum Eintritt in den Ruhemodus fest. Als Zeitspanne können 1 bis 240 Minuten (in 1-Minuten-Schritten) festgelegt werden.

Geben Sie die Zeit für den Ruhemodus wie nachstehend erklärt ein. Die Grundeinstellung lautet *1* Minute.

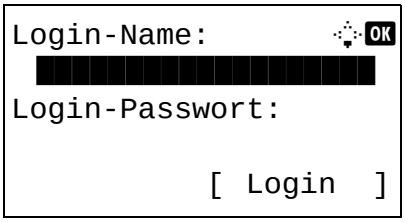


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg.Einstellung] zu wählen.

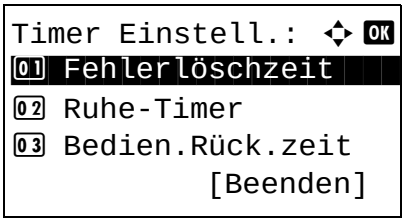


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Timer Einstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

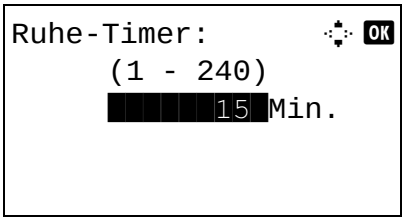


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



4 Das Menü Timer-Einstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ruhe-Timer] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Ruhe-Timer erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ruhe-Timer] einzustellen. Geben Sie die Wartezeit für den Ruhe-Timer in Minuten an. Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Timer Einstellungen.

Drucken im Ruhemodus

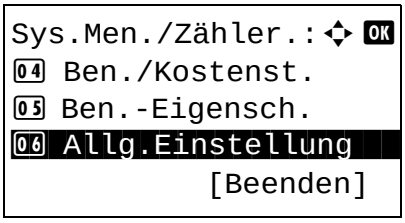
Der Ruhemodus arbeitet in zwei Stufen. Die Feineinstellung des Ruhemodus wird auch Energiesparmodus genannt. Befindet sich das Gerät im Energiesparmodus, werden empfangene Daten nicht ausgedruckt. Wird statt dessen die Funktion "Schnell bereit" gewählt, wacht das Gerät bei Datenempfang auf und druckt die Daten aus.

Beispiel: Wenn Druckdaten vom PC über USB empfangen werden

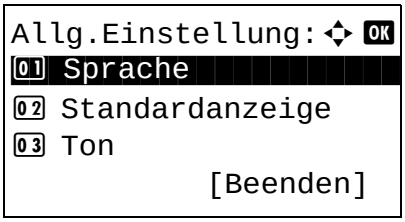
Schnell bereit	Das Gerät wacht bei Datenempfang auf und druckt die Daten aus.
Energie sparen	Das Gerät wacht bei Datenempfang nicht auf und der Ausdruck findet nicht statt.

HINWEIS: Verfügt das Modell über eine Fax-Funktion, ist als Einstellung nur "Schnell bereit" möglich.

Gehen Sie wie folgt vor, um den Druck aus dem Ruhemodus einzustellen.

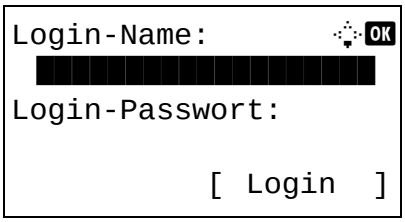


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg.Einstellung] zu wählen.

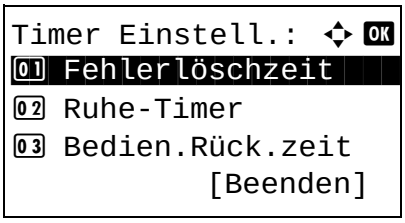


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Timer Einstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

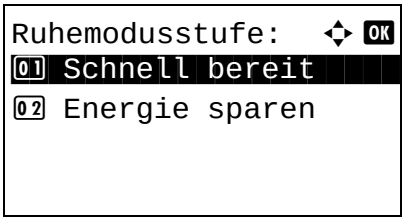


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



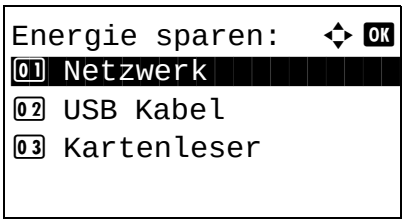
4 Das Menü Timer-Einstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ruhemodusstufe] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Ruhemodusstufe erscheint.

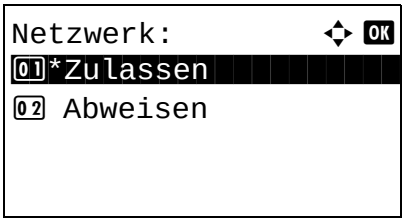
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Energie sparen] oder [Schnell bereit] zu wählen.



8 Wählen Sie [Schnell bereit] und bestätigen Sie mit **OK**. *Fertig.* erscheint und das Gerät kehrt wieder in das Menü Allgemeine Einstellung zurück. Wählen Sie [Energie sparen] und drücken Sie die Taste **OK**. Die Detaileinstellungen zum Energiesparmodus erscheinen.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Gerätefunktion für den Energiesparmodus zu wählen.

Folgende Funktionen können gewählt werden:
- Netzwerk
- USB-Kabel
- Kartenleser
- RAM-Disk
- Netzwerkkarte



10 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Einstellungsabfrage für jede Funktion erscheint.

11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zulassen] oder [Abweisen] zu wählen. Wurde [Zulassen] der Energiesparfunktion für eine Gerätefunktion gewählt und sendet diese Daten zum Druckteil, erfolgt kein Ausdruck.

12 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Timer Einstellungen.

Automatische Bedienfeld Rückstellung

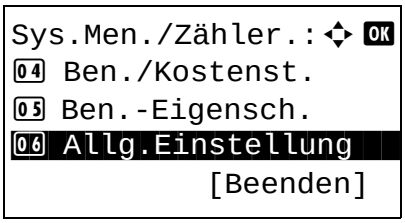
Wenn über eine gewisse Zeitspanne kein Auftrag ausgeführt wird, werden die Einstellungen automatisch auf die Standardeinstellungen zurückgesetzt.

HINWEIS: Hinweise zu den Standardeinstellungen siehe Seite 8-30.

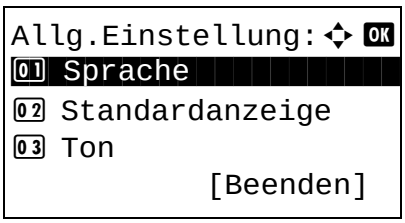
Automatische Bedienfeld Rückstellung aktivieren/deaktivieren

Legen Sie fest, ob die automatische Bedienfeld Rückstellung erfolgen soll oder nicht.

Wählen Sie die Rückstellung wie nachstehend erklärt. Die Grundeinstellung lautet *Ein*.

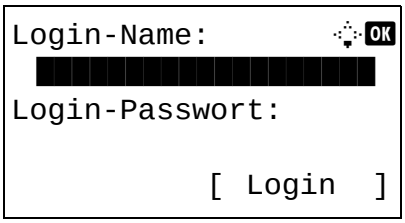


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg.Einstellung] zu wählen.

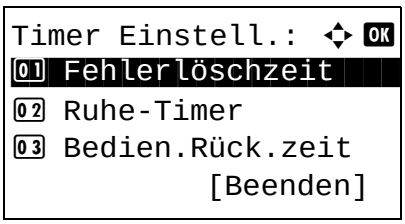


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Timer Einstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

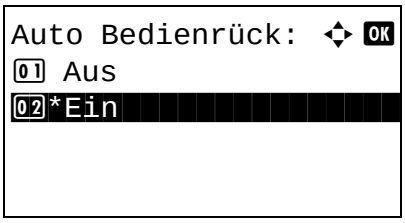


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



4 Das Menü Timer-Einstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto Bedienrück.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Automatische Bedienfeld Rückstellung erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

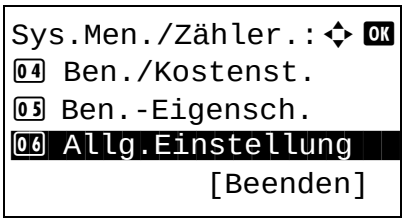
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Timer Einstellungen.

Zeitspanne für Bedienfeld Rückstellzeit

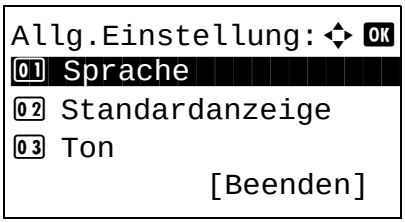
Wenn Sie für die *Automatische Rückstellung* die Option [Ein] verwendet haben, können Sie die Zeitspanne festlegen, die bis zur *automatischen Rückstellung* verstreichen muss. Als Zeitspanne können 5 bis 495 Sekunden (in 5-Sekunden-Schritten) festgelegt werden. Die Grundeinstellung lautet *90* Sekunden.

HINWEIS: Wenn Sie für die *Automatische Rückstellung* [Aus] gewählt haben, erscheint die Zeitanzeige nicht.

Geben Sie die Rückstellungszeit wie nachstehend erklärt ein.

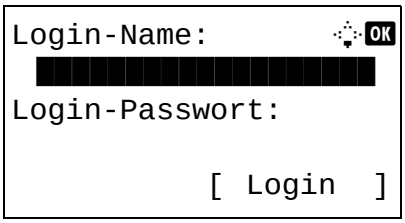


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg.Einstellung] zu wählen.

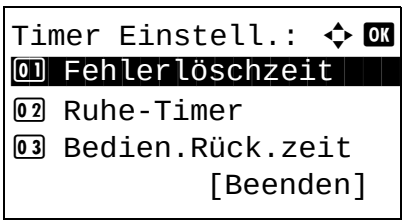


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Timer Einstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

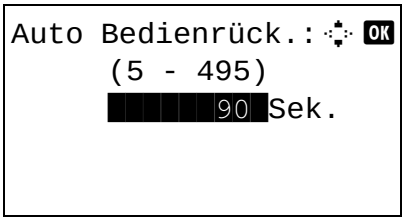


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



4 Das Menü Timer-Einstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto Bedienrück.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Auto Bedienrückstellung erscheint.

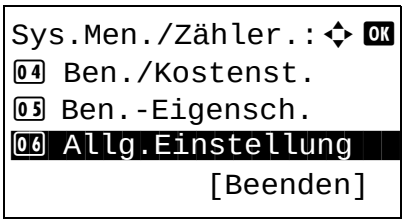
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Auto Bedienrück.] einzustellen. Die Einstellung wird in Sekunden-Schritten vorgenommen. Sie können auch die Zahl über die Zifferntasten eingeben.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Timer Einstellungen.

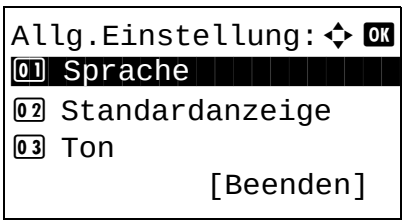
Unzulässige Zeit

Die Benutzung des Gerätes kann durch einen Zeitschalter eingeschränkt werden.

Geben Sie die unzulässige Zeit wie nachstehend erklärt ein.

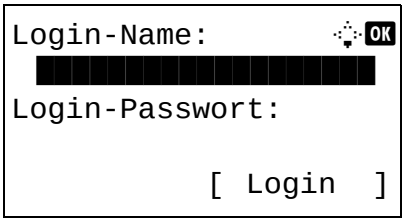


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Allg.Einstellung] zu wählen.

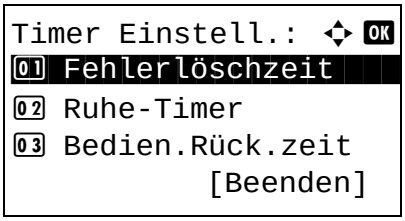


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Allgemeine Einstellung erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Timer Einstell.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

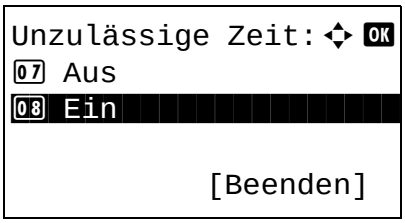


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



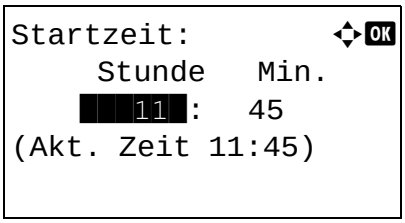
4 Das Menü Timer-Einstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Unzulässige Zeit] zu wählen.



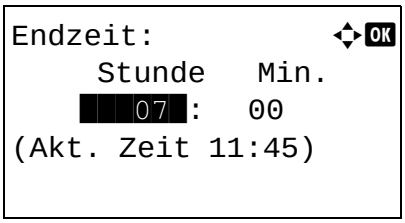
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Unzulässige Zeit erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen.



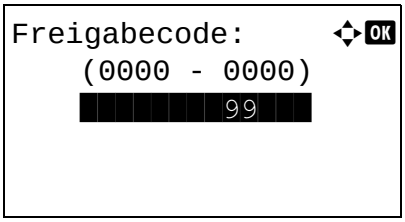
8 Drücken Sie die **OK** Taste. Startzeit erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste oder die Zifferntasten, um die Startzeit einzustellen.



10 Drücken Sie die **OK** Taste. Endzeit erscheint.

11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste oder die Zifferntasten, um die Endzeit einzustellen.



12 Drücken Sie die **OK** Taste. Freigabecode erscheint.

13 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste oder die Zifferntasten, um den Freigabecode einzustellen.

14 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Timer Einstellungen.

Adressbuch und Zielwahltasten bearbeiten

Häufig benutzte Ziele können im Adressbuch oder als Zielwahl gespeichert werden. Die gespeicherten Ziele können geändert werden. Die Ziele sind verfügbar für "Als E-Mail senden", "In Ordner senden" und "Faxübertragung".

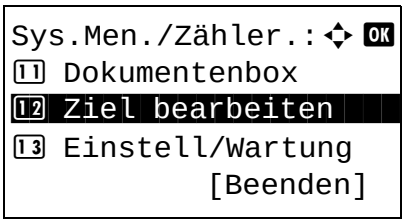
Einzelnes Ziel hinzufügen

Bis zu 100 Kontaktadressen können gespeichert werden. Jede Adresse kann mehrere Informationen enthalten: Zielname, E-Mail-Adresse, FTP-Server-Ordnerpfad, Computer-Ordnerpfad und Faxnummer.

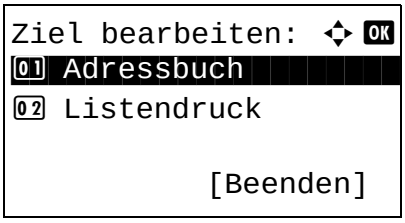
HINWEIS:

- Wenn Benutzer-Logins aktiviert sind, können Sie Ziele im Adressbuch nur ändern, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben. Für mehr Informationen, siehe Embedded Web Server Operation Guide.
- Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um einen neuen Kontakt einzugeben.

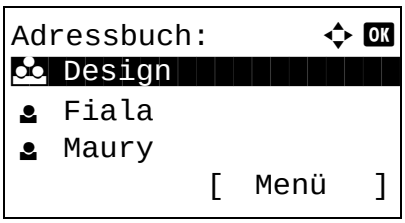


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ziel bearbeiten] zu wählen.

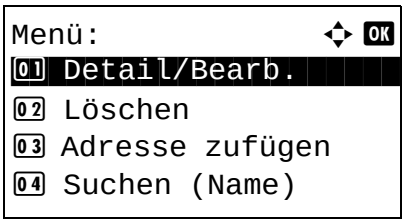


2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Ziel bearbeiten Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Adressbuch] zu wählen.

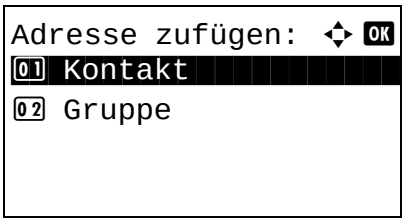


4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige des Adressbuches erscheint.



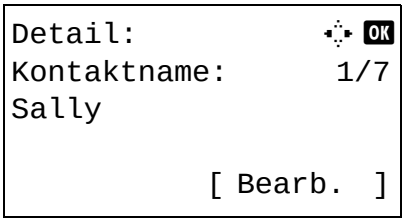
5 Drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Das Menü erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Adresse zufügen] zu wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Adresse zufügen erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kontakt] zu wählen.



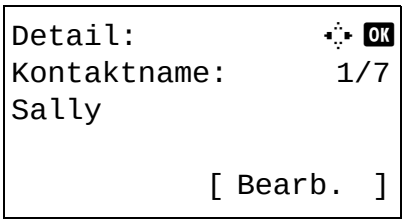
9 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zum Hinzufügen von Kontakten erscheint.

HINWEIS: Wird die maximale Anzahl von Kontakten im Adressbuch überschritten, erscheint *Maximale Speicheranzahl erreicht.* und die Anzeige kehrt zum Adressbuch zurück.

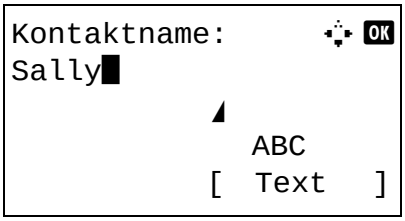
10 Geben Sie alle Daten ein und bestätigen Sie mit **OK**. *Gespeichert.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zum Adressbuch.

Für weitere Details führen Sie die nächsten Schritte aus.

Kontaktnamen eingeben



1 Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um [Kontaktname] zu wählen.



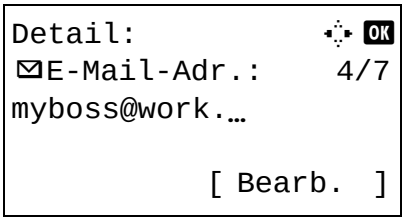
2 Drücken Sie [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die Anzeige zur Eingabe erscheint.

3 Geben Sie den Kontaktnamen ein.

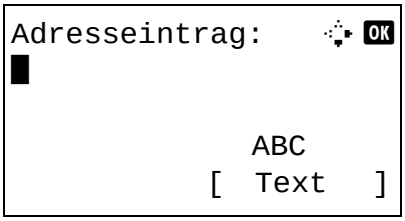
Falls Sie einen neuen Kontaktnamen anlegen, wurde die Speicherplatznummer schon zugeordnet.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Der Kontaktname wird gespeichert.

E-Mail Adresse eingeben



1 Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um die E-Mail Adresse anzuzeigen.



2 Drücken Sie [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die Anzeige zur Eingabe erscheint.

3 Geben Sie die E-Mailadresse ein.

HINWEIS: Das Ziel kann über das Adressbuch oder durch Eingabe über die Zielwahltasten eingegeben werden. Siehe Ziel auswählen Seite 3-42.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die E-Mail-Adresse ist gespeichert.

Zielordner (SMB/FTP) eingeben

Zielordner (SMB)

In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Daten eingegeben werden müssen.

Menüpunkt	Beschreibung	Maximale Zeichenanzahl
Hostname*	Hostname oder IP-Adresse des sendenden Computers	64 Zeichen
Pfad	Pfad zum Ordner für die gespeicherten Dateien z.B. "BenutzerScandaten"	128 Zeichen
Login Name	Benutzername für den Zugriff auf den Ordner Zum Beispiel: *abcdnetjames.smith*	64 Zeichen
Login-Passwort	Passwort oder Kennwort für den Ordner	64 Zeichen

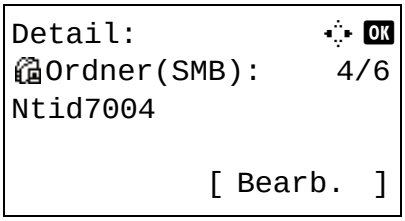
* Wenn Sie eine andere als die Standardportnummer (139) angeben, benutzen Sie das Format “Hostname: Portnummer”. (z. B., SMBhostname: 140)

Zielordner (FTP)

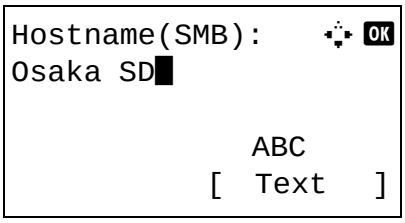
In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Daten eingegeben werden müssen.

Menüpunkt	Beschreibung	Maximale Zeichenanzahl
Hostname*	Hostname oder IP-Adresse des sendenden Computers	64 Zeichen
Pfad	Pfad zum Ordner für die gespeicherten Dateien z.B. "BenutzerScandaten"	128 Zeichen
Login Name	Benutzername für den Zugriff auf den Ordner Zum Beispiel: *abcdnetjames.smith*	64 Zeichen
Login-Passwort	Passwort oder Kennwort für den Ordner	64 Zeichen
Verschlüsselung	Falls die Verschlüsselung aktiviert ist, wählen Sie zwischen Autom., DES, 3DES und AES.	-

* Wenn Sie eine andere als die Standardportnummer (21) angeben, benutzen Sie das Format “Hostname: Portnummer”. (z. B., FTPhostname: 140)



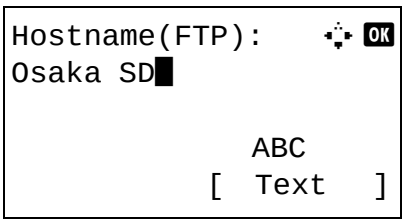
1 Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um [Ordner (SMB)] oder [Ordner (FTP)] zu wählen.



2 Drücken Sie [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die Anzeige zur Eingabe erscheint.

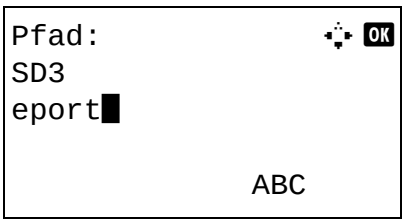
3 Geben Sie den Hostnamen ein.

oder



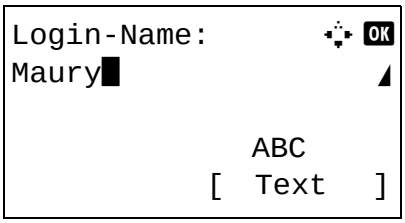
HINWEIS: Das Ziel kann über das Adressbuch oder durch Eingabe über die Zielwahltasten eingegeben werden. Siehe Ziel auswählen Seite 3-42.

Geben Sie die IPv6 Adresse in Klammern [ ] an.



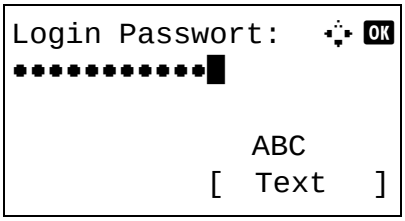
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zur Pfadangabe erscheint.

5 Geben Sie den Pfadnamen ein. Bitte beachten Sie, dass der Freigabename und nicht der Verzeichnisname auf dem Ziel-PC eingegeben werden muss.



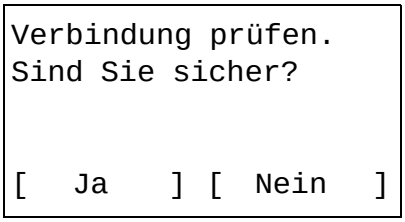
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Login-Name erscheint.

7 Geben Sie den Login-Namen ein.



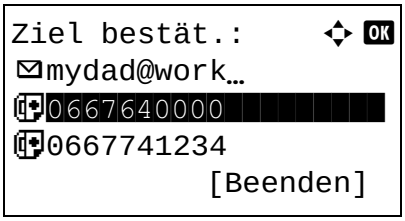
8 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zur Eingabe des Login-Passworts erscheint.

9 Geben Sie das Login Password ein.



10 Drücken Sie die OK Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

HINWEIS: Ist die Bestätigungsfunktion für Eingabe von Zielen auf [Ein] gestellt (Seite 8-72), erscheint eine Anzeige zur nochmaligen Bestätigung von Hostnamen und Pad. Geben Sie den gleichen Hostnamen und Pfad erneut ein und bestätigen Sie die Eingabe mit der Taste **OK**.



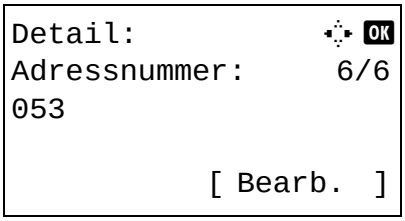
11 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Nun kann die Verbindung zum gewünschten Ziel hergestellt werden.

Sobald die Verbindung erfolgreich hergestellt worden ist, erscheint *Verbunden.* in der Anzeige. Bestätigen Sie mit der Taste [OK] (die **Rechte Auswahl-Taste**). *Fertig.* wird angezeigt und der Ordner (SMB/FTP) ist gespeichert.

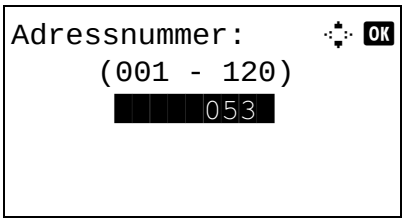
Kann die Verbindung nicht hergestellt werden, erscheint *Verbindung nicht möglich.* in der Anzeige. Bestätigen Sie mit der Taste [OK] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die Anzeige aus Schritt 2 erscheint erneut. Prüfen Sie die Zieldaten und geben Sie diese erneut ein.

Adressnummer

Die Adressnummer ist eine Kennung für ein Ziel. Bei Eingabe eines neuen Zieles wird die kleinste verfügbare Adressnummer automatisch zugewiesen. Sie können jede verfügbare Zahl bis 100 für Kontakte und 20 für Gruppen wählen.



1 Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um die Adressnummer anzuzeigen.



2 Drücken Sie [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die Anzeige zur Eingabe erscheint.

3 Drücken Sie die Taste △ oder ▽ oder die Zifferntasten, um die Adressnummer festzulegen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Adressnummer ist gespeichert.

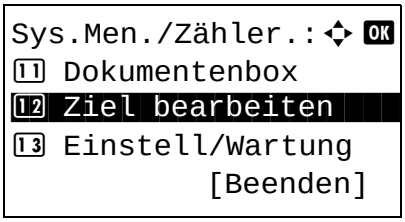
HINWEIS: Falls Sie versuchen, eine vorhandende Adressnummer nochmals zu speichern, erscheint *Die Adressnummer ist schon vorhanden.* in der Anzeige und das Gerät kehrt zu Schritt 2 zurück.

Gruppe hinzufügen

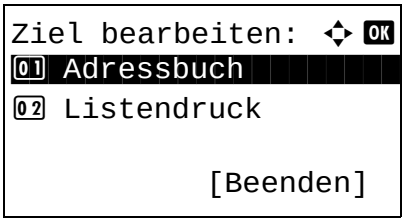
Sie können Kontakte in Gruppen zusammenfassen. Die in einer Gruppe zusammengefassten Ziele können auf einmal hinzugefügt werden. Sie können maximal 20 Gruppen in das Adressbuch einfügen.

HINWEIS: Wenn Benutzer-Logins aktiviert sind, können Sie Ziele im Adressbuch nur ändern, nachdem Sie sich als Administrator angemeldet haben.
Sie können eine Gruppe für Kontakte erst dann erstellen, wenn die Kontakte selbst in das Adressbuch eingegeben wurden. Biz zu 100 Ziele können als Adressen hinzugefügt werden. Aus diesen kann ein Ziel eine FTP- oder SMB-Adresse sein. Daraus ergibt sich eine maximale Anzahl von 99 Zielen für E-Mail und/oder Fax-Adressen. So können beispielsweise 75 E-Mail Adressen und 24 Fax Adressen und eine FTP Adresse hinzugefügt werden.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um eine Gruppe zu speichern.

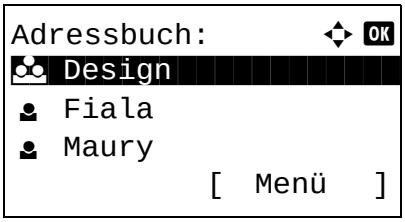


1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ziel bearbeiten] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Ziel bearbeiten Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Adressbuch] zu wählen.

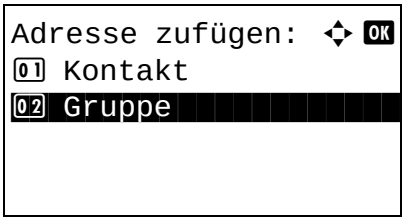


4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige des Adressbuches erscheint.



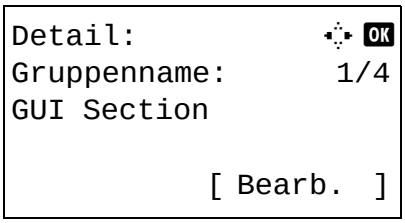
5 Drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Das Menü erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Adresse zufügen] zu wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Adresse zufügen erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Gruppe] zu wählen.



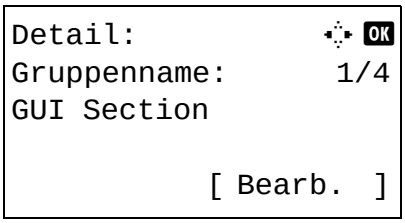
9 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zum Bearbeiten von Gruppen erscheint.

HINWEIS: Wird die maximale Anzahl von schon gespeicherten Gruppen überschritten, erscheint *Maximale Speicheranzahl erreicht.* und die Anzeige kehrt zum Adressbuch zurück.

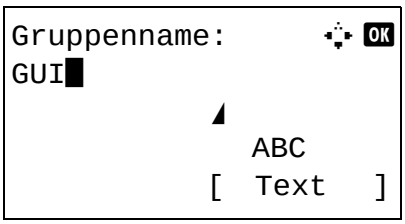
10 Geben Sie alle Daten ein und bestätigen Sie mit **OK**. *Gespeichert.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zum Adressbuch.

Für weitere Details führen Sie die nächsten Schritte aus.

Gruppennamen eingeben



1 Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um den Gruppennamen anzuzeigen.



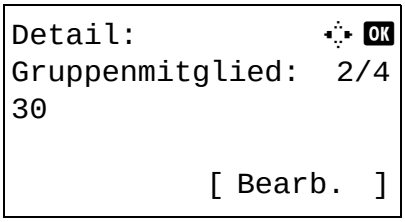
2 Drücken Sie [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die Anzeige zur Eingabe erscheint.

3 Geben Sie den Gruppennamen ein.

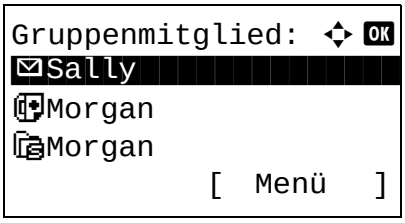
Falls Sie einen neuen Gruppennamen anlegen, wurde die Speicherplatznummer schon zugeordnet.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Der Gruppenname wird gespeichert.

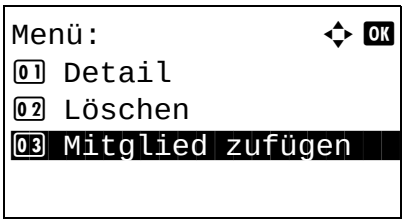
Gruppenmitglied hinzufügen



1 Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um das Gruppenmitglied anzuzeigen.



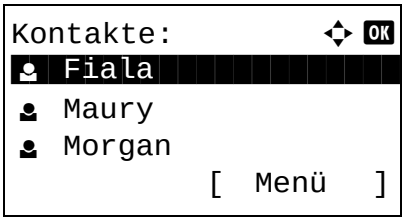
2 Drücken Sie [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die vorhandenen Gruppenmitglieder werden angezeigt.



3 Drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Das Menü zum Bearbeiten von Gruppen erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Mitglied zufügen] zu wählen.

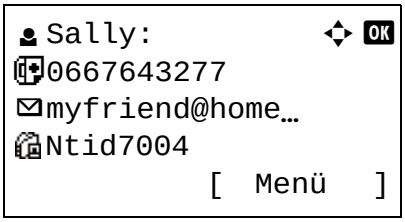
5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die vorhandenen Ziele des Adressbuches werden angezeigt.



HINWEIS: Wird die maximale Anzahl von 100 Gruppenmitgliedern überschritten, erscheint *Maximale Speicheranzahl erreicht.* und die Anzeige kehrt zu den Gruppenmitgliedern zurück.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Ziel zu wählen, das zur Gruppe hinzugefügt werden soll.

7 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Sendeziele werden angezeigt.



8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Sendeadressen zu wählen.

9 Drücken Sie die **OK** Taste.

10 Drücken Sie die Taste **Zurück**, um zu den Details zurückzukehren.

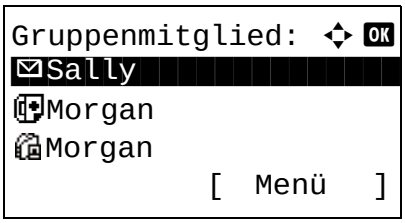
11 Mit den Tasten ◁ oder ▷ können Sie prüfen, ob die Gruppe korrekt angelegt wurde.

12 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Gruppe wird dem Adressbuch hinzugefügt.

HINWEIS: Ist ein Ziel schon in der Gruppe gespeichert, erscheint *Die Adresse ist schon gespeichert.* und die Anzeige kehrt zu Schritt 7 zurück.

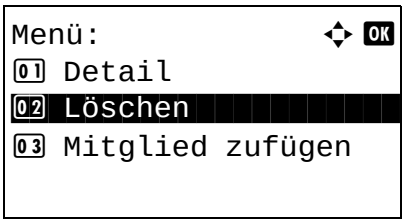
Gruppenmitglieder löschen

Zum Löschen von Gruppenmitgliedern gehen Sie wie folgt vor.



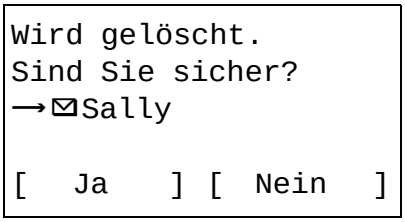
1 Wird ein Gruppenmitglied angezeigt, drücken Sie [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die vorhandenen Gruppenmitglieder werden angezeigt.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Ziel zum Löschen aus der Gruppe wählen.



3 Drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Das Menü zum Bearbeiten von Gruppen erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Löschen] zu wählen.

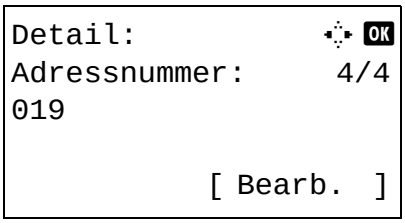


5 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

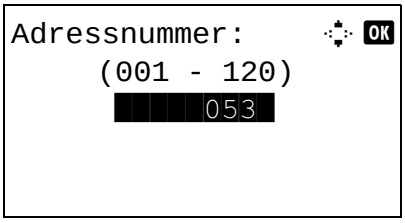
6 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zu Gruppenmitglieder.

Adressnummer eingeben

Die Adressnummer ist eine Kennung für ein Ziel. Bei Eingabe eines neuen Zieles wird die kleinste verfügbare Adressnummer automatisch zugewiesen. Sie können jede verfügbare Zahl bis 100 für Kontakte und 20 für Gruppen wählen.



1 Drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um die Adressnummer anzuzeigen.



2 Drücken Sie [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Die Anzeige zur Eingabe erscheint.

3 Drücken Sie die Taste △ oder ▽ oder die Zifferntasten, um die Adressnummer festzulegen.

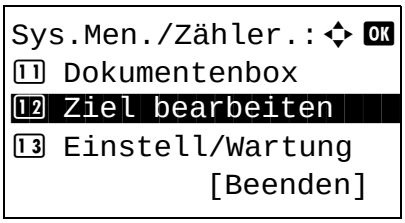
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Adressnummer ist gespeichert.

HINWEIS: Falls Sie versuchen, eine vorhandende Adressnummer nochmals zu speichern, erscheint *Die Adressnummer ist schon vorhanden.* in der Anzeige und das Gerät kehrt zu Schritt 2 zurück.

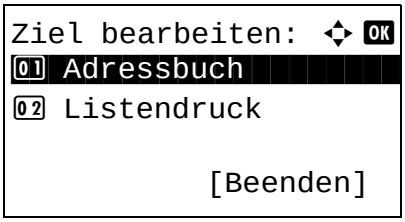
Ziel bearbeiten

Sie können die Ziele (Kontakte), die Sie in das Adressbuch eingefügt haben, bearbeiten oder löschen.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein Ziel zu bearbeiten.



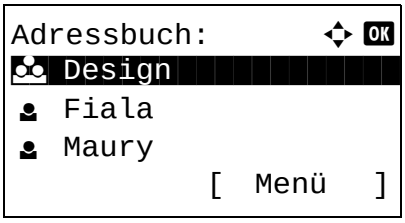
1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ziel bearbeiten] zu wählen.



2 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Ziel bearbeiten Menü erscheint.

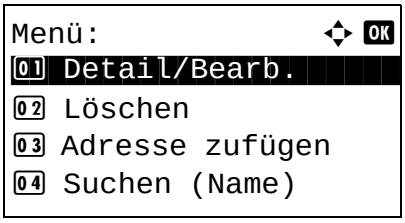
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Adressbuch] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige des Adressbuches erscheint.



5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Ziel zur Bearbeitung zu wählen.

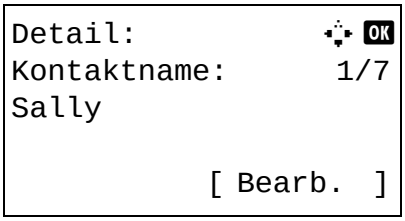
6 Drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**). Das Menü erscheint.



7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail/ Bearb.] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige zum Bearbeiten von Kontakten erscheint.

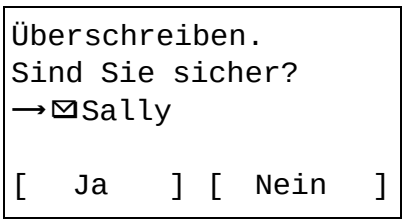
Das Bild links zeigt die Auswahl eines einzelnen Ziels.



9 Bearbeiten Sie einen Eintrag.

Für Details zum Bearbeiten der Einträge siehe Einzelnes Ziel hinzufügen Seite 8-132 und Gruppe hinzufügen Seite 8-139.

10 Nachdem Sie die Bearbeitung beendet haben, drücken Sie **OK**. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.



11 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). *Gespeichert.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zum Adressbuch.

Ziel auf Zielwahltaste speichern

Das Gerät verfügt über 11 Zielwahltasten, auf denen jeweils 2 Ziele gespeichert werden können.

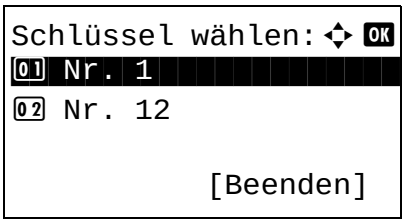
Diese sind wie folgt angeordnet.

Nr.1	Nr.2	Nr.3	Nr.4
Nr.12	Nr.13	Nr.14	Nr.15
Nr.5	Nr.6	Nr.7	Nr.8
Nr.16	Nr.17	Nr.18	Nr.19
Nr.9	Nr.10	Nr.11	Umschaltsperre
Nr.20	Nr.21	Nr.22	

HINWEIS: Siehe auch Zielwahltasten Seite 3-3 für weitere Informationen.

Neues Ziel speichern

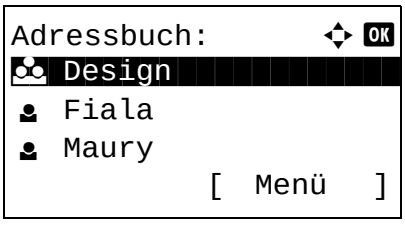
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein neues Ziel als Zielwahltaste einzugeben.



1 Befinden Sie sich in der Grundanzeige, drücken Sie die Zielwahltaste, auf die ein Ziel abgelegt werden soll, und halten Sie diese ca. 2 Sekunden gedrückt. Tastenbelegung festlegen (Schlüssel wählen) erscheint.

Die Anzeige zeigt, dass die Zielwahltaste Nr.1/ Nr.12 gedrückt wurde.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die zu Tastennummer zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige des Adressbuches erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das zu speichernde Ziel zu wählen.

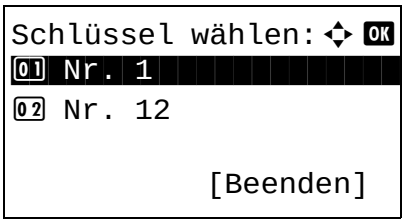
HINWEIS: Falls Sie ein Ziel aus dem Adressbuch wählen wollen, siehe Suche im Adressbuch Seite 3-43.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das gewählte Ziel wird auf der Zielwahltaste gespeichert. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

Zielwahltasten bearbeiten

Sie können die Ziele, die Sie einer Zielwahltaste hinzugefügt haben, bearbeiten oder löschen.

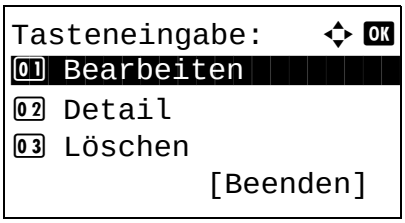
Gehen Sie wie folgt vor.



1 Befinden Sie sich in der Grundanzeige, drücken Sie die Zielwahltaste, deren Ziel bearbeitet werden soll, und halten Sie diese ca. 2 Sekunden gedrückt. Tastenbelegung festlegen (Schlüssel wählen) erscheint.

Die Anzeige zeigt, dass die Zielwahltaste Nr.1/ Nr.12 gedrückt wurde.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Tastennummer zu wählen.

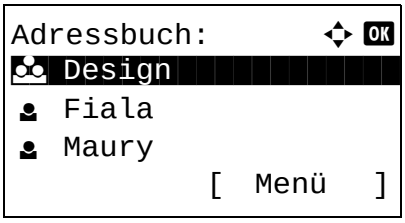


3 Drücken Sie die **OK** Taste. Tasteneingabe erscheint.

HINWEIS: Ist bisher nichts auf der Zielwahltaste gespeichert, erscheint nicht die Anzeige zur Bearbeitung, sondern das Adressbuch. Gehen Sie zu Schritt 6.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Bearbeiten] zu wählen.

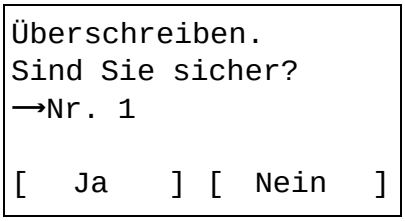
HINWEIS: Falls Sie [Löschen] wählen und mit der **OK** Taste bestätigen, kann der Eintrag gelöscht werden. Falls Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**) in der nächsten Anzeige wählen, erscheint *Fertig.* und der Eintrag ist gelöscht.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Anzeige des Adressbuches erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das zu speichernde Ziel zu wählen.

HINWEIS: Falls Sie ein Ziel aus dem Adressbuch wählen wollen, siehe Suche im Adressbuch Seite 3-43.



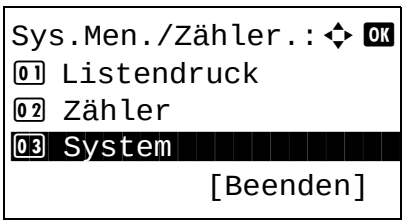
7 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

8 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Das gewählte Ziel wird auf der Zielwahltaste gespeichert und das bisherige Ziel überschrieben. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in die Grundstellung.

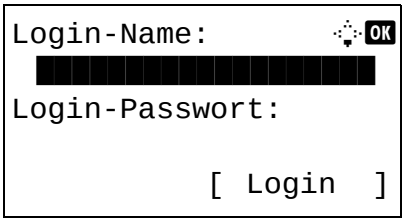
System neu starten

Der Drucker kann neu gestartet werden, ohne ihn auszuschalten. Dies ist zum Beispiel nötig, wenn Netzwerk-Einstellungen geändert wurden. Dies ist eine Maßnahme, die bei einem instabilen Systembetrieb getroffen wird. (Wie bei einem Computer-Neustart.)

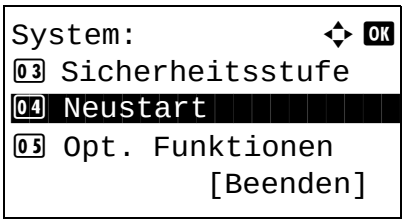
Starten Sie das System wie nachstehend erklärt neu.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

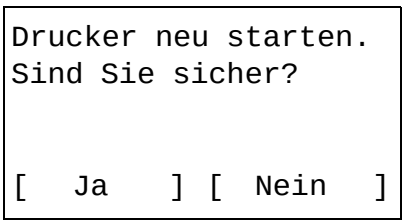


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Neustart] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

5 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Das System wird neu gestartet.

Falls Sie [Nein] (die **Rechte Auswahl-Taste**) drücken, wird der Drucker nicht neu gestartet und die Anzeige kehrt zum Systemmenü zurück.

Netzwerk Einstellungen

Folgende Netzwerkeinstellungen stehen zur Verfügung:

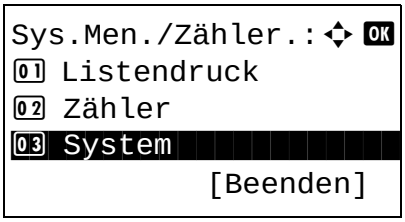
- Netzwerkschnittstelle einrichten …8-149
- TCP/IP (IPv4) …8-150
- TCP/IP (IPv6) Einstellung …8-150
- NetWare einrichten …8-152
- AppleTalk Einstellungen …8-153
- WSD Scan Einstellungen …8-154
- WSD Druck Einstellungen …8-156
- Protokoll Details …8-157

HINWEIS: Nachdem alle Netzwerkeinstellungen gemacht worden sind, schalten Sie das Gerät **AUS** und wieder **EIN**. Nur so werden die Einstellungen auch wirksam!

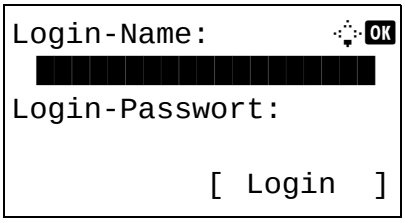
Netzwerkschnittstelle einrichten

Nehmen Sie die nötigen Netzwerkeinstellungen vor. Die Grundeinstellung lautet *Auto*.

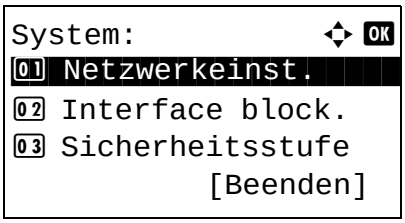
Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

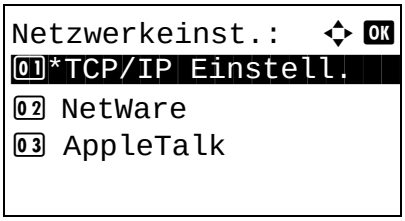


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



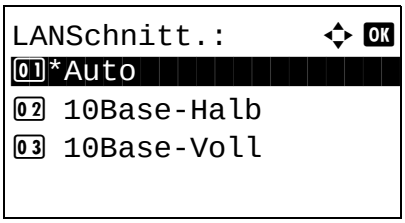
2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [LANSchnitt.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. LAN-Schnittstelle erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte LAN Schnittstelle aufrufen.

Folgende Geschwindigkeiten sind möglich:

Auto
10Base-Halb
10Base-Voll
100Base-Halb
100Base-Voll

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Netzwerk Einstellungen.

TCP/IP (IPv4)

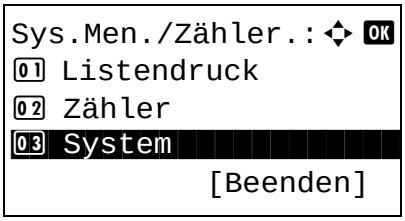
Gehen Sie folgendermaßen vor, um sich über TCP/IP-Protokoll mit einem Windows Netzwerk zu verbinden.

Hinweise zur Vorgehensweise finden Sie unter Netzwerk (LAN) konfigurieren Seite 2-14.

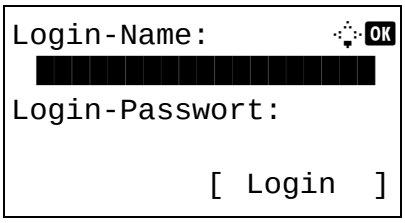
TCP/IP (IPv6) Einstellung

Richten Sie das TCP/IP (IPv6)-Protokoll ein, um eine Verbindung mit dem Windows-Netzwerk herzustellen. Die Grundeinstellung lautet *Aus*.

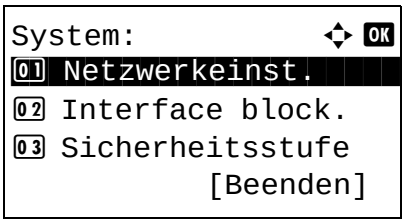
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die TCP/IP (IPv6)-Einstellungen einzugeben.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

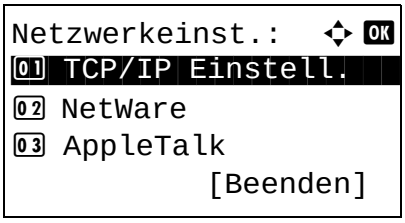


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



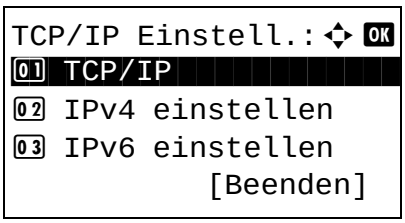
2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



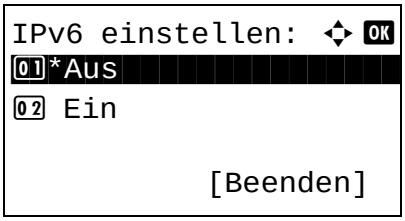
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TCP/IP Einstell.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü TCP/IP Einstellungen erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [IPv6 einstellen] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. IPv6 Einstellung erscheint.

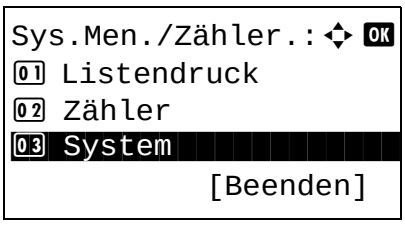
9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü TCP/IP Einstellungen.

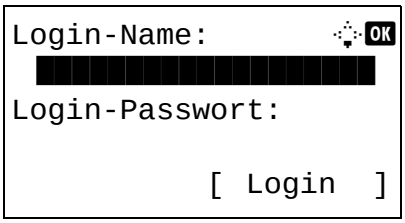
NetWare einrichten

Wählen Sie die NetWare-Netzwerkverbindung. Danach wählen Sie die Frametypen für NetWare aus Auto, Ethernet-II, 802.3, 802.2 oder SNAP. Die Grundeinstellung lautet "*Aus*".

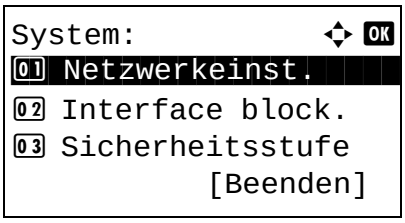
Wählen Sie die NetWare-Einstellung wie nachstehend erklärt.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

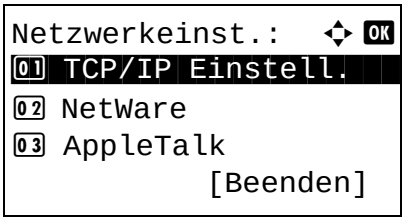


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



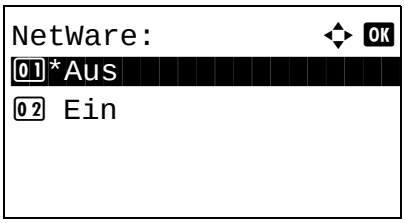
2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



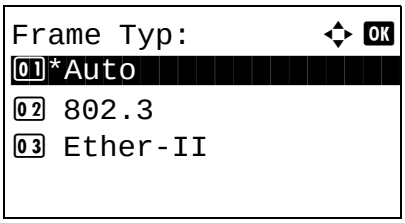
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [NetWare] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. NetWare erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.



Bei Auswahl von [Ein] und der Bestätigung mit **OK**, erscheint Frame Typ. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Frame Typ zu wählen.

Folgende Typen stehen zur Verfügung.

Auto
802.3
Ether-II
802.2
SNAP

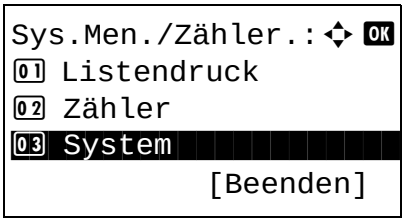
8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Netzwerk Einstellungen.

Für mehr Informationen, siehe System neu starten Seite 8-148.

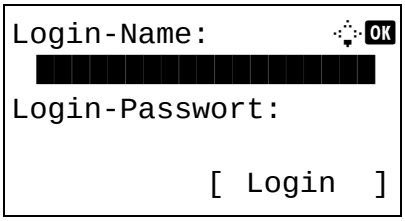
AppleTalk Einstellungen

Wählen Sie die Apple Talk Netzwerkeinstellungen. Die Grundeinstellung lautet *Ein*.

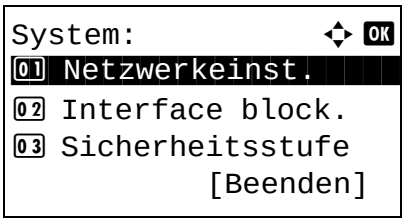
Gehen Sie wie folgt vor, um die Apple Talk Einstellungen auszuwählen.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

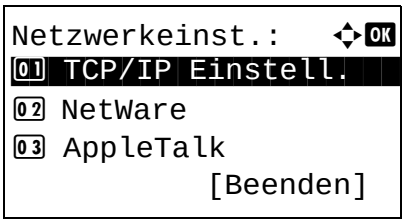


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



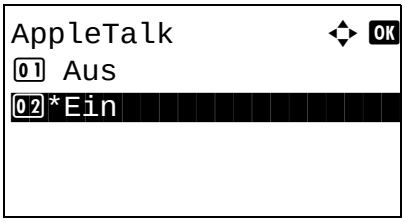
2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [AppleTalk] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. AppleTalk erscheint.

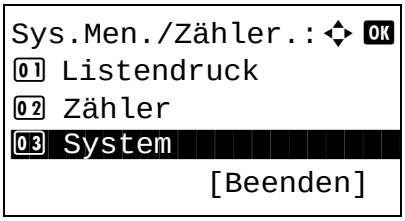
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Netzwerk Einstellungen.

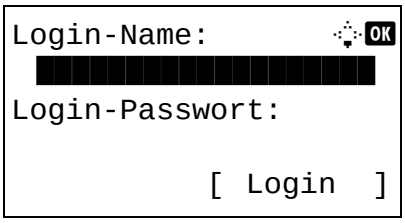
WSD Scan Einstellungen

Legen Sie fest, ob WSD Scan aktiviert werden soll oder nicht. Die Grundeinstellung lautet *Ein*.

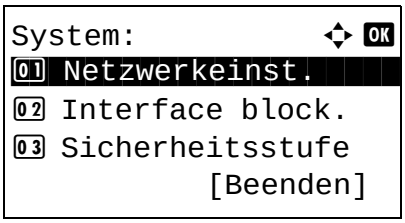
Wählen Sie die WSD Scan-Einstellung wie nachstehend erklärt. Nach Veränderung dieser Einstellung muss das System neu gestartet werden.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

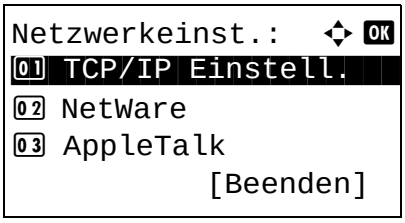


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



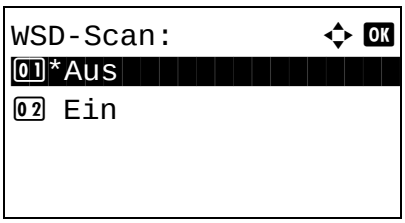
2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [WSD-Scan] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das WSD-Scan Menü erscheint.

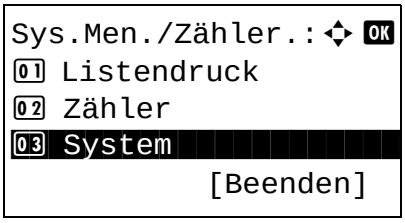
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Netzwerk Einstellungen.

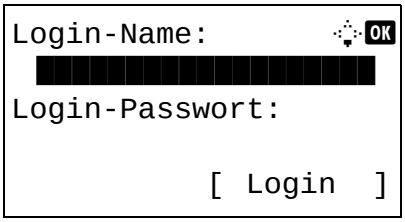
WSD Druck Einstellungen

Legen Sie fest, ob WSD Druck aktiviert werden soll oder nicht. Die Grundeinstellung lautet *Ein*.

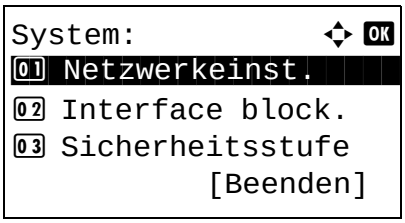
Wählen Sie die WSD Druck Einstellung wie nachstehend erklärt. Nach Veränderung dieser Einstellung muss das System neu gestartet werden.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

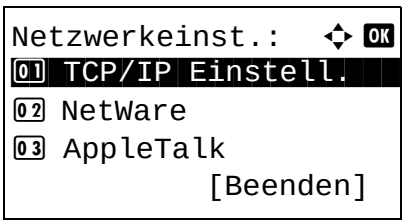


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



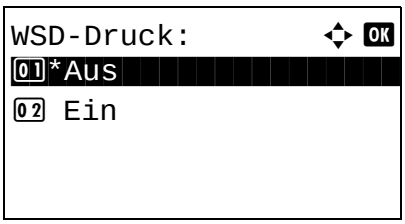
2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [WSD-Druck] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das WSD-Druck Menü erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Netzwerk Einstellungen.

Protokoll Details

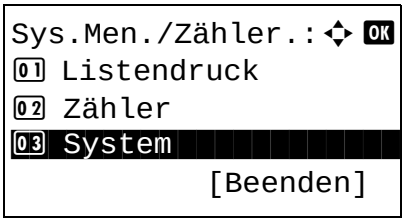
Weitere Netzwerkeinstellungen können gemacht werden.

Menüpunkt	Beschreibung	Std. Einstellung	System neu starten*
NetBEUI	Legt fest, ob Dokumente über NetBEUI empfangen werden sollen.	*Ein*	●
LPD	Legt fest, ob Dokumente über LPD als Protokoll empfangen werden sollen.	*Ein*	●
FTP(Server)	Legt fest, ob Dokumente über FTP empfangen werden sollen.	*Ein*	●
FTP(Client)	Wählen Sie, ob Dokumente per FTP gesendet werden sollen und die benutzte Port-Nummer.	*Ein* Port-Nummer: 21	×
Raw Port	Legt fest, ob Dokumente über Raw Port empfangen werden sollen.	*Ein*	●
LDAP	Legen Sie fest, ob LDAP aktiviert werden soll oder nicht.	*Aus*	×
SNMP	Legt fest, ob über SNMP kommuniziert werden soll oder nicht.	*Ein*	●
SNMPv3	SNMPv3 einstellen.	*Aus*	●
SMB	Wählen Sie, ob Dokumente per SMB gesendet werden sollen und welche Portnummer benutzt werden soll.	*Ein* Port-Nummer: 139	●
SMTP E-Mail-Übertragung	Legt fest, ob zur Sendung von *E-Mails* SMTP genutzt wird.	*Aus*	×

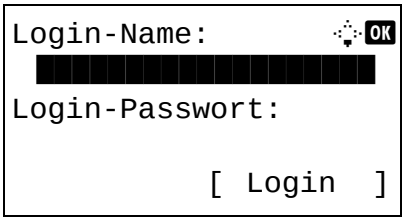
Menüpunkt	Beschreibung	Std. Einstellung	System neu starten*
POP3 E-Mail-Empfang	Legt fest, ob zum Empfang von *E-Mails* POP3 genutzt wird.	*Aus*	×
HTTP	Legt fest, ob über HTTP kommuniziert werden soll oder nicht.	*Ein*	●
HTTPS	Legt fest, ob über HTTPS kommuniziert werden soll oder nicht. SSL muss in diesem Fall auf *[Ein]* stehen. Siehe SSL Einstellung Seite 8-161.	*Ein*	●
IPP	Wählen Sie, ob IPP genutzt werden soll und bestimmen Sie den Port.	*Aus* Port-Nummer: 631	●
IPP over SSL	Legen Sie fest, ob IPP over SSL aktiviert werden soll oder nicht. SSL muss in diesem Fall auf *[Ein]* stehen. Siehe SSL Einstellung Seite 8-161.	*Ein*	●
ThinPrint	Wählen Sie, ob ThinPrint benutzt wird.	*Aus*	●
ThinPrintOverSSL	Wählen Sie, ob ThinPrintOverSSL benutzt wird. SSL muss in diesem Fall auf *[Ein]* stehen. Siehe SSL Einstellung Seite 8-161.	*Aus*	●

* ●: Nach Veränderung dieser Einstellung muss das System neu gestartet werden.
×: Nach Veränderung dieser Einstellung muss das System nicht neu gestartet werden.

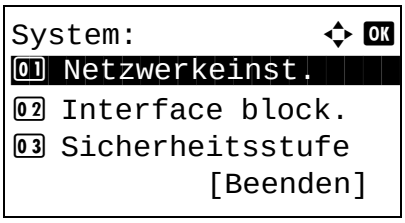
Folgen Sie den Anweisungen.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

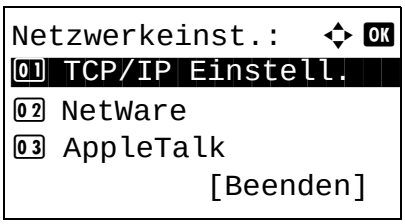


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



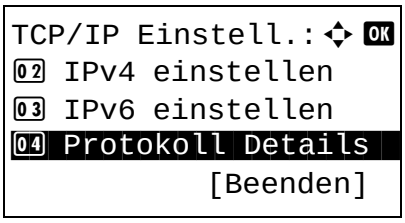
2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



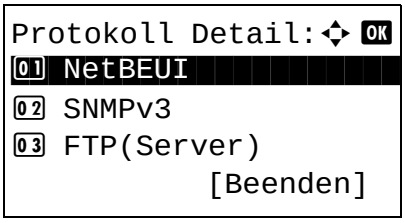
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [TCP/IP Einstell.] zu wählen.



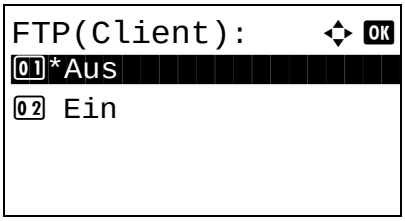
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü TCP/IP Einstellungen erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Protokoll Details] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Protokoll Details Menü erscheint.

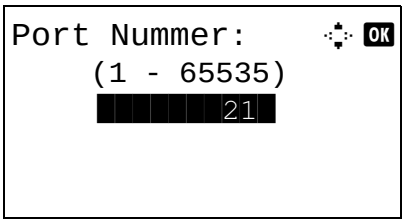
9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschten Einstellungen vorzunehmen.



10 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Detail Anzeige des in Punkt 9 gewählten Details erscheint.

Das Bild links zeigt die Auswahl [FTP(Client)].

11 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.



Falls Sie [Ein] in [FTP(Client)] und [IPP] gewählt haben, drücken Sie **OK** und die Abfrage der Portnummer erscheint.

Drücken Sie die Taste △ oder ▽ oder die Zifferntasten, um die Portnummer festzulegen.

12 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Protokoll Menü zurück.

Netzwerksicherheit

Die Netzwerk-Sicherheits-Einstellungen können zur Absicherung des Druckers und der Druckdaten verwendet werden.

Folgende Netzwerk-Sicherheits-Einstellungen stehen zur Verfügung.

- SSL Einstellung …8-161
- SNMPv3 Einstellung …8-166
- IPSec Einstellung …8-166

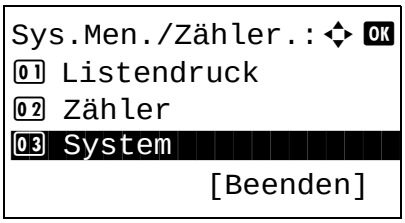
SSL Einstellung

Mit dieser Funktion können Sie SSL-Netzwerksicherheit für die Kommunikation verwenden. Wählen Sie die SSL Einstellungen, wenn Sie diese aktivieren wollen und den IPP-Port oder die HTTP-Sicherheits-Einstellungen verändern wollen.

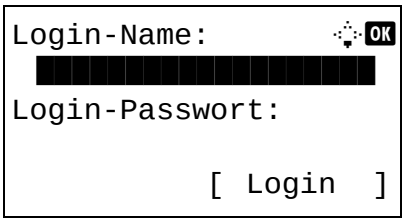
SSL

Ändern Sie die folgenden Einstellungen, wenn Sie SSL verwenden wollen. Die Grundeinstellung lautet *Aus*.

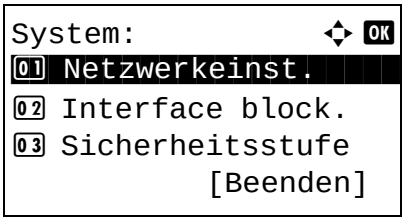
Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellungen auszuwählen.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

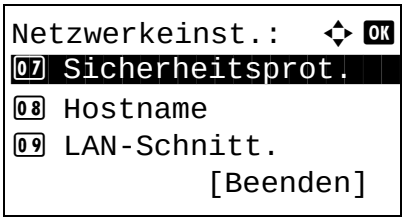


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



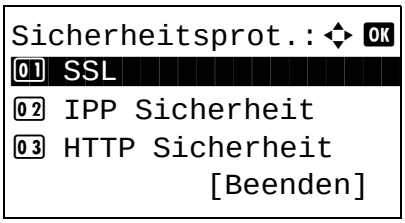
2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



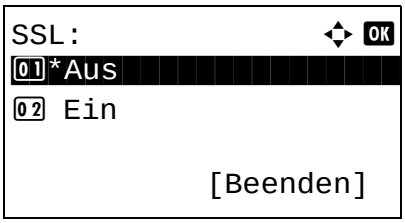
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sicherheitsprot.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Sicherheitsprotokoll erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [SSL] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. SSL erscheint.

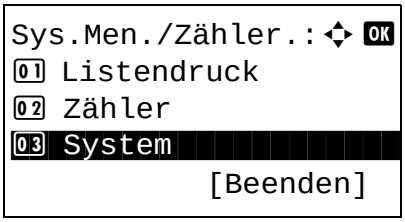
9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Sicherheitsprotokoll Menü zurück.

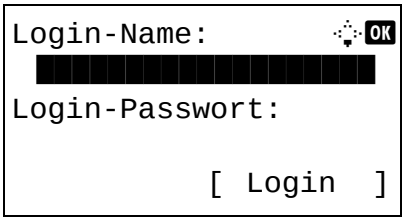
IPP Sicherheit

Legen Sie das Protokoll für IPP fest. Die Standard Einstellung lautet *IPP/IPP over SSL*.

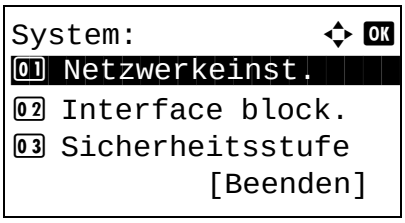
Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellungen auszuwählen.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

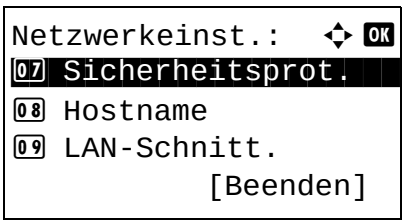


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



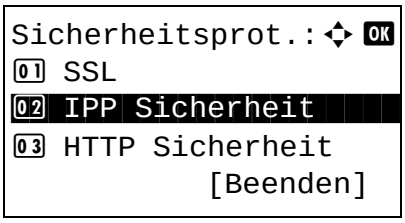
2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



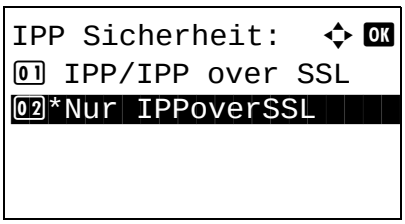
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sicherheitsprot.] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Sicherheitsprotokoll erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [IPP Sicherheit] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. IPP Sicherheit erscheint.

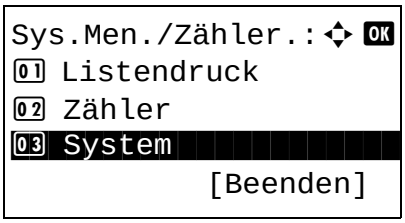
9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [IPP/IPP over SSL] oder [Nur IPPoverSSL] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Sicherheitsprotokoll Menü zurück.

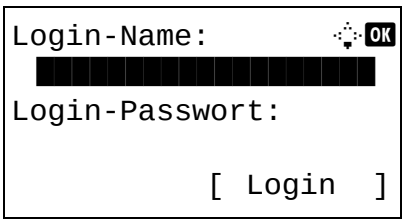
HTTP-Sicherheit

Legen Sie das Protokoll für HTTP fest. Die Grundeinstellung lautet *Nur HTTPS*.

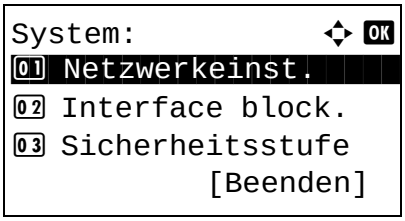
Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellungen auszuwählen.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



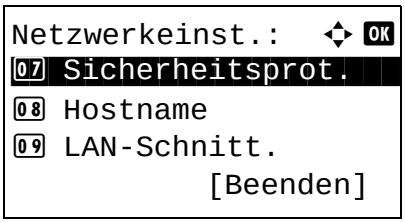
Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



2 Das System Menü erscheint.

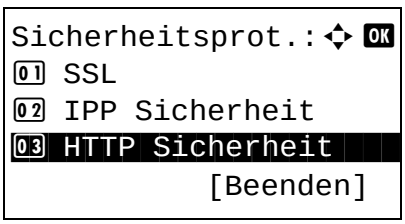
3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.

4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

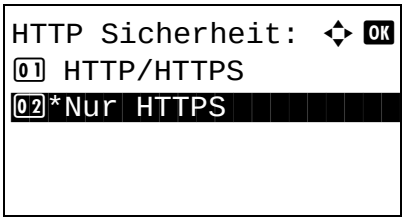


5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sicherheitsprot.] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Sicherheitsprotokoll erscheint.



7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [HTTP Sicherheit] zu wählen.



8 Drücken Sie die **OK** Taste. HTTP-Sicherheit erscheint.

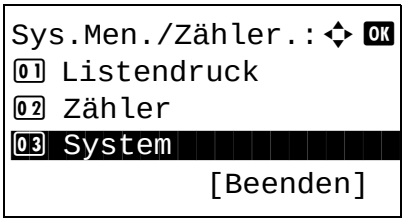
9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [HTTP/HTTPS] oder [Nur HTTPS] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Sicherheitsprotokoll Menü zurück.

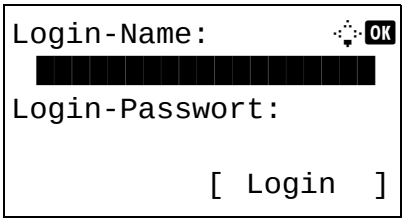
LDAP Sicherheit

Legen Sie das Protokoll für LDAP fest. Die Grundeinstellung lautet *Aus*.

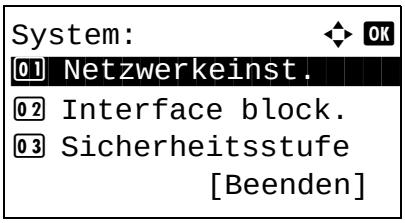
Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellungen auszuwählen.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

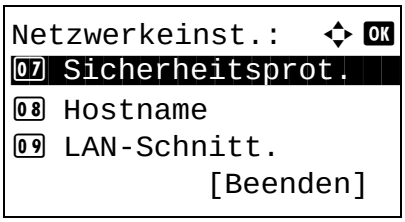


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.

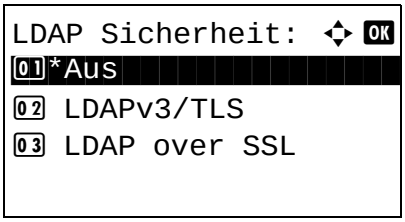


4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.



5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sicherheitsprot.] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. Sicherheitsprotokoll erscheint.



7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [LDAP Sicherheit] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. LDAP-Sicherheit erscheint.

9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Aus], [LDAPv3/TLS] oder [LDAP over SSL] zu wählen.

10 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt zum Sicherheitsprotokoll Menü zurück.

SNMPv3 Einstellung

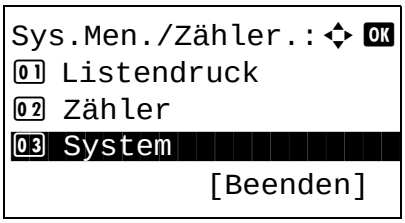
Diese Funktion stellt SNMPv3 ein. Die Grundeinstellung lautet *Aus*. Folgen Sie den Anweisungen.

Hinweise zur Vorgehensweise finden Sie unter Protokoll Details Seite 8-157.

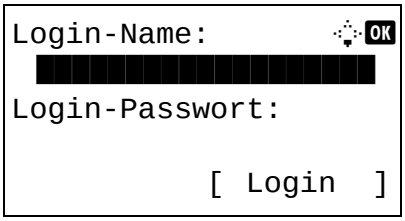
IPSec Einstellung

Nehmen Sie Einstellungen vor, wenn Sie IPSec benutzen wollen. Die Werkseinstellung lautet *Ein* und die Regeleinstelllung lautet *Aus*.

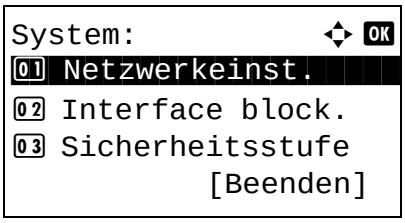
Gehen Sie wie folgt vor, um die Einstellungen auszuwählen.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

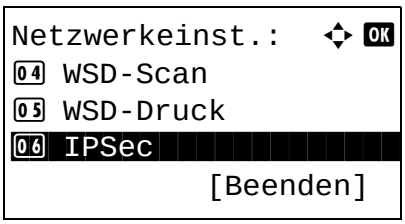


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



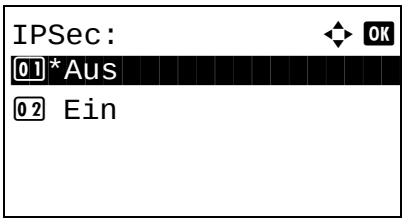
2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netzwerkeinst.] zu wählen.



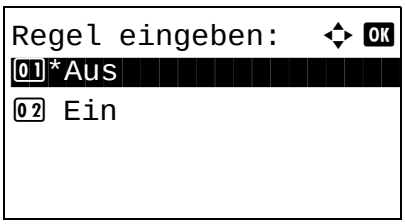
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Netzwerkeinstellung erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [IPSec] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. IPSec erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.



Bei Auswahl von [Ein] und der Bestätigung mit **OK**, erscheinen die Regeln. Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Netzwerk Einstellungen.

Schnittstelle sperren

Diese Funktion ermöglicht das Abschalten einer Schnittstelle wie der USB-Schnittstelle oder der optionalen Schnittstelle.

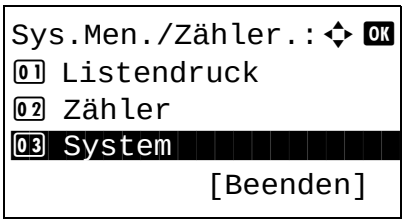
Folgende Einstellungen stehen zur Verfügung.

- USB-Host (USB-Steckplatz)
- USB-Gerät (USB-Schnittstelle)
- Optionale Schnittstelle (für optionale Schnittstellen)

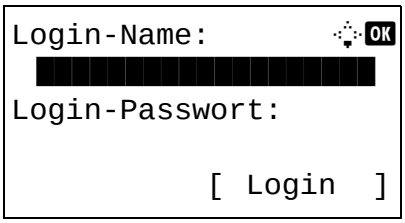
USB-Host (USB-Steckplatz)

Diese Funktion deaktiviert den USB-Steckplatz (A1) oder die USB-Schnittstelle (A2). Die Grundeinstellung lautet *Entsperren*.

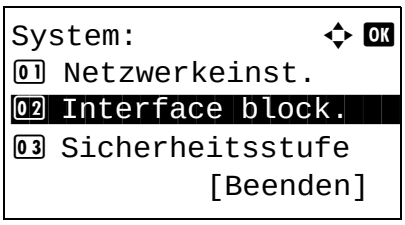
Wählen Sie die USB-Host-Einstellung wie nachstehend erklärt.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

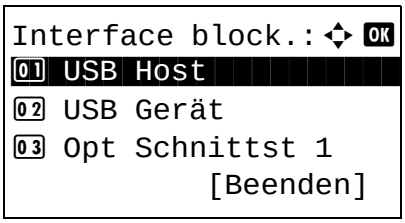


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Interface block.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Interface blockieren erscheint.



5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [USB Host] zu wählen.

6 Drücken Sie die **OK** Taste. USB Host erscheint.

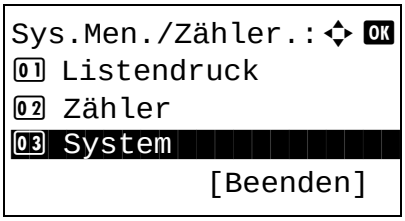
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sperren] oder [Entsperren] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Interface blockieren.

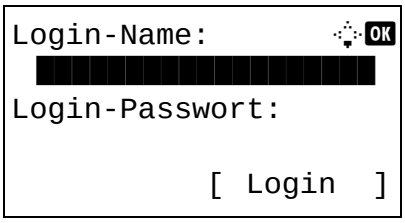
USB-Gerät (USB-Schnittstelle)

Diese Funktion deaktiviert die USB-Schnittstelle (B1). Die Grundeinstellung lautet *Entsperren*.

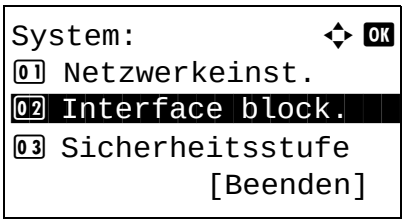
Wählen Sie die USB-Gerät-Einstellung wie nachstehend erklärt.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

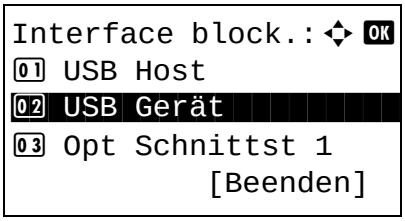


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



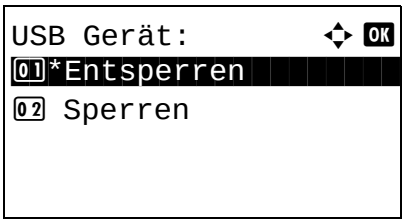
2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Interface block.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Interface blockieren erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [USB Gerät] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. USB Gerät erscheint.

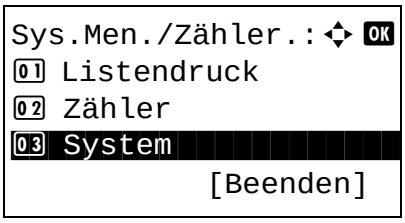
7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sperren] oder [Entsperren] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das System Menü.

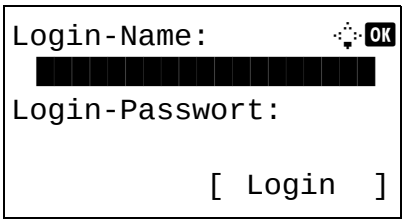
Optionale Schnittstelle

Die optionale Schnittstelle kann abgeschlossen und gesichert werden. Die Grundeinstellung lautet *Entsperren*.

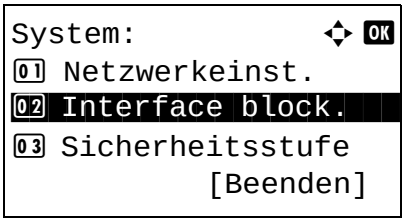
Wählen Sie die Schnittstellen-Einstellung wie nachstehend erklärt.



1 Im Sys. Menü/Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen.

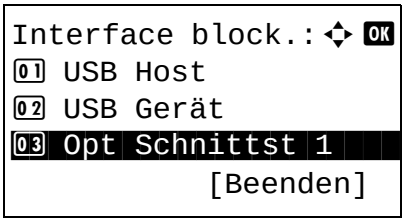


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



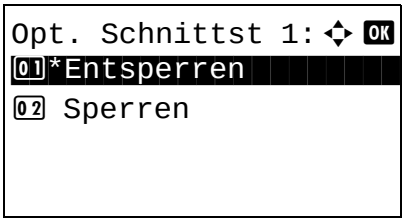
2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Interface block.] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü Interface blockieren erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Opt. Schnittst 1] oder [Opt. Schnittst 2] zu wählen.



6 Drücken Sie die **OK** Taste. Optionale Schnittstelle erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sperren] oder [Entsperren] zu wählen.

8 Drücken Sie die **OK** Taste. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das System Menü.

Sicherheitsstufe festlegen

Die Einstellungen der Sicherheitsstufe sind in erster Linie Einstellungen für Wartungspersonal. Als Endkunde ist es nicht notwendig, dieses Menü zu benutzen.

Optionale Funktionen

Die folgenden optionalen Anwendungen können auf dem System installiert werden.

Opt. Funktion

Siehe Optionale Funktionen Seite Anhang-5.

9 Wartung

Dieses Kapitel beschreibt die Reinigung des Geräts sowie den Austausch des Tonerbehälters.

- Reinigung 9-2
- Tonerbehälter austauschen 9-4
- Austausch des Resttonerbehälters..... 9-6

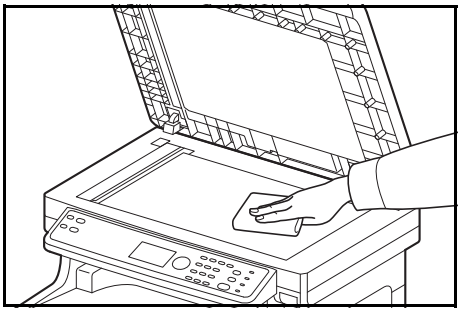
Reinigung

Eine regelmäßige Reinigung des Geräts gewährleistet eine optimale Druckqualität.

ACHTUNG: Aus Sicherheitsgründen müssen Sie das Gerät vor der Durchführung von Reinigungsmaßnahmen stets vom Netz trennen.

Vorlagenglas

Reinigen Sie die Rückseite der Abdeckung der Vorlagenglasplatte, die Innenseite des Vorlageneinzugs und die Glasfläche mit einem weichen, mit Alkohol oder einem milden Reinigungsmittel befeuchteten Tuch.

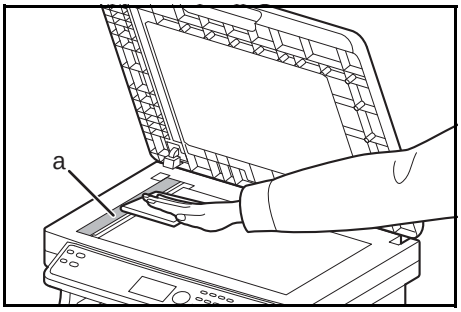


WICHTIG: Verwenden Sie keine Verdünner oder organischen Lösungsmittel.

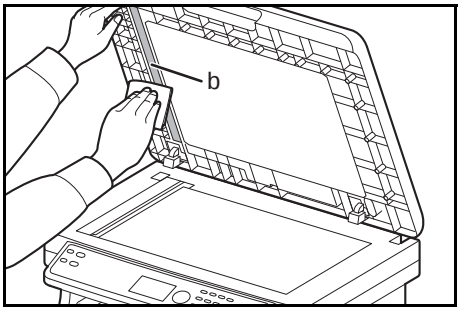
Vorlageneinzug

Wenn die Kopien bei der Verwendung des Vorlageneinzugs schwarze Streifen oder Schmutz aufweisen, reinigen Sie das Belichtungsglas mit dem im Lieferumfang enthaltenen Reinigungstuch. Die Meldung "Das Belichtungsglas reinigen" kann angezeigt werden, wenn das Belichtungsglas gereinigt werden muss.

HINWEIS: Wischen Sie das Belichtungsglas mit einem trockenen Tuch leicht ab. Verwenden Sie weder Wasser oder Seife noch Verdünner oder organische Lösungsmittel.



1 Öffnen Sie den Vorlageneinzug und wischen Sie das Belichtungsglas (a) ab.



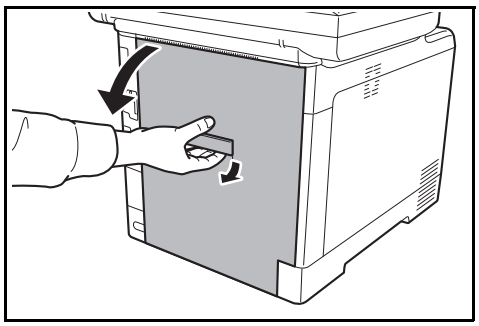
2 Reinigen Sie die weiße Führung (b) des Vorlageneinzuges.

3 Schließen Sie den Vorlageneinzug.

Reinigung des Papiertransportes

ACHTUNG: Einige Teile im Inneren des Geräts können sehr heiß sein. Gehen Sie mit Sorgfalt vor, um keine Verbrennungen zu bekommen.

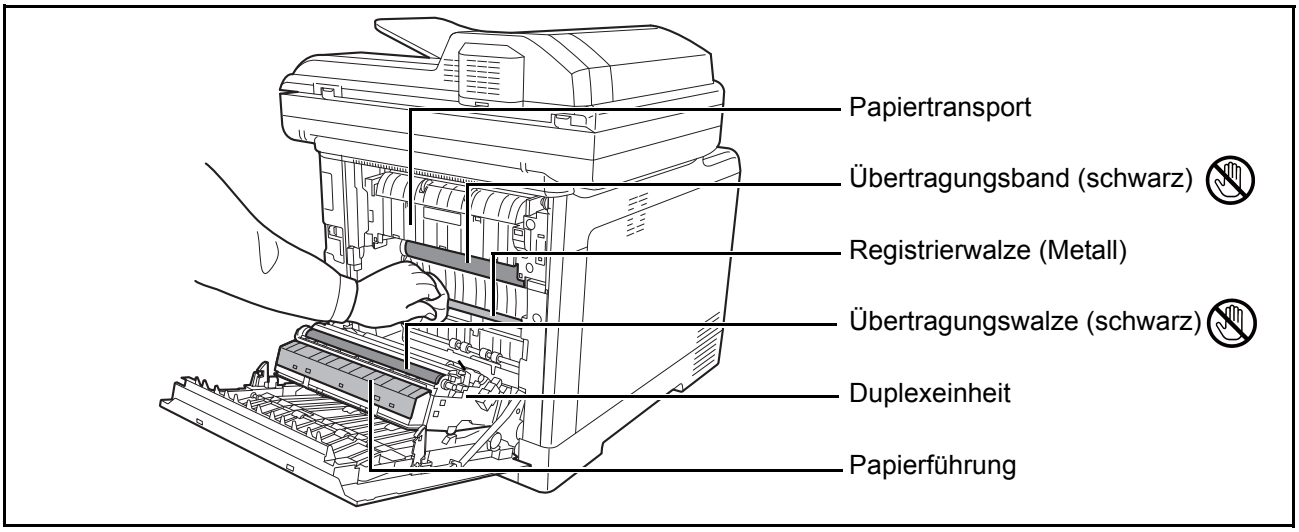
Der Papiertransport sollte immer gereinigt werden, wenn der Tonerbehälter oder der Resttonerbehälter gewechselt wird. Um die optimale Druckqualität zu gewährleisten, wird empfohlen das Geräteinnere einmal im Monat zu reinigen bzw. zusätzlich bei jedem Tonerwechsel. Der Drucker sollte auch gereinigt werden, wenn Streifen oder Linien auf dem Ausdruck zu sehen sind oder wenn das Druckbild blass oder verschwommen erscheint.



1 Ziehen Sie den Hebel für die hintere Abdeckung und öffnen Sie die hintere Abdeckung.

2 Wischen Sie den Papierstaub von der Papierführung und der metallfarbenen Registrierwalze mit einem Tuch ab.

WICHTIG: Berühren Sie weder die schwarze Transferrolle noch das schwarze Übertragungsband während der Reinigung. Druckprobleme können die Folge sein.



3 Schließen Sie die hintere Abdeckung.

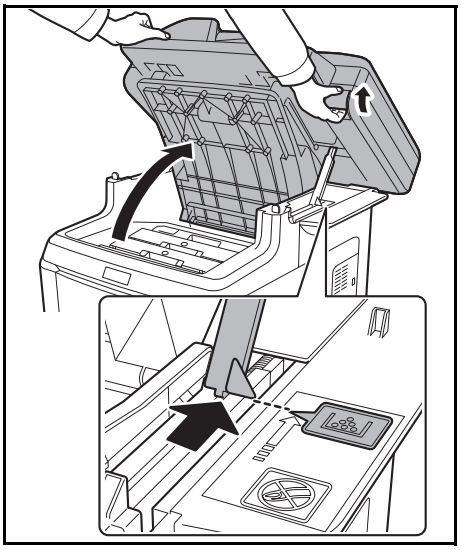
Tonerbehälter austauschen

Erscheint die Anzeige *Toner nachfüllen.*, muss der Tonerbehälter getauscht werden.

Wenn Sie den Tonerbehälter austauschen, reinigen Sie die Teile wie unten beschrieben. Siehe hierzu Reinigung des Papiertransportes Seite 9-3.

ACHTUNG: Versuchen Sie nicht, den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter zu verbrennen. Durch Funkenflug können Verbrennungen entstehen.

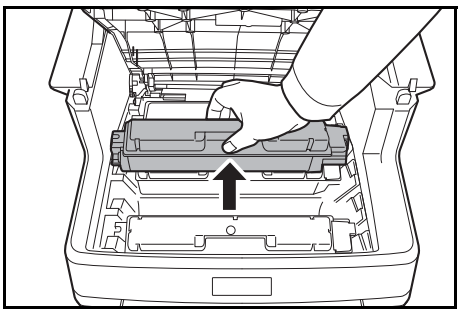
Tonerbehälter austauschen



1 Ziehen Sie am Öffnungshebel für die Abdeckung der oberen Ablage und öffnen Sie gleichzeitig die obere Ablage.

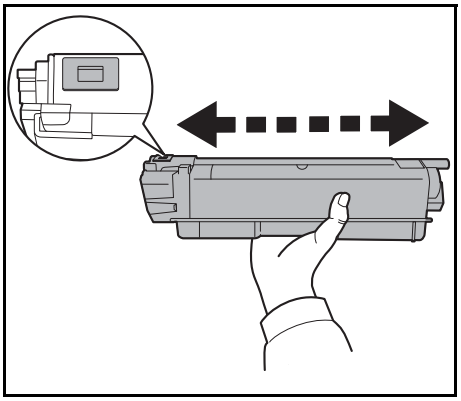
ACHTUNG: Um ein Umkippen des Geräts zu vermeiden, können die obere Abdeckung und der Vorlageneinzug nicht zur gleichen Zeit geöffnet werden.

Öffnen Sie die obere Ablage bis sich diese in der im Bild gezeigten Markierung befindet. Befindet sich die Ablage nicht in dieser Position, ist ein Wechsel eines Tonerbehälters nicht möglich.

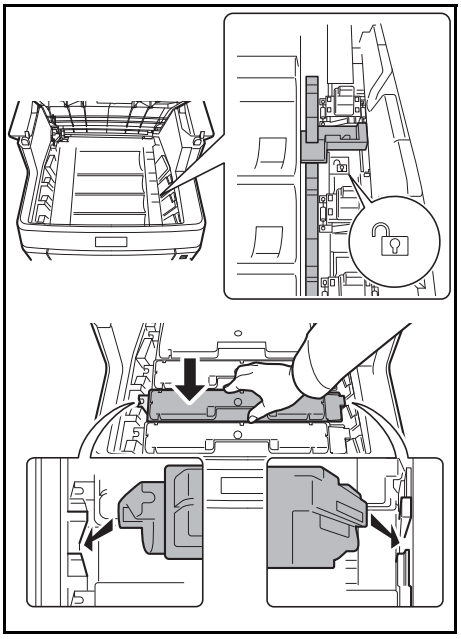


2 Heben Sie den alten Tonerbehälter vorsichtig aus dem Gerät.

HINWEIS: Legen Sie den alten Tonerbehälter in den Plastikbeutel (im Toner-Kit enthalten) und entsorgen Sie diesen entsprechend den geltenden gesetzlichen Bestimmungen.

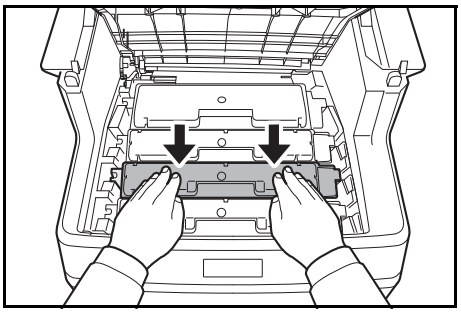


3 Nehmen Sie den neuen Behälter aus dem Toner-Kit. Den Tonerbehälter wie in der Abbildung gezeigt mindestens 5- oder 6-mal schütteln, um den Toner darin gleichmäßig zu verteilen.



4 Überzeugen Sie sich, dass der Freigabehebel sich in der Entriegelungsposition befindet und setzen Sie den neuen Tonerbehäter ins Gerät ein.

HINWEIS: Stellen Sie sicher, dass die seitlichen Nasen des Tonerbehälters in den Führungen innerhalb des Geräts gleiten.



5 Drücken Sie von oben sanft auf den Tonerbehälter, damit sich dieser in der korrekten Position befindet.

6 Schließen Sie die obere Ablage.

Drücken Sie beim Schließen der oberen Ablage nicht zu fest auf das Bedienfeld.

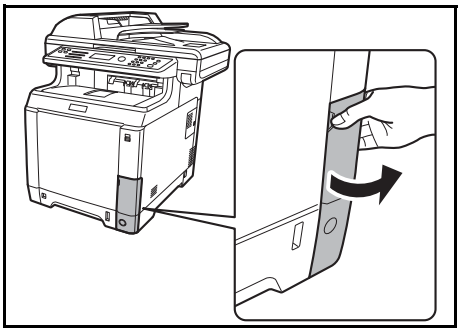
HINWEIS: Klemmen Sie sich beim Schließen der oberen Ablage nicht die Finger.

Austausch des Resttonerbehälters

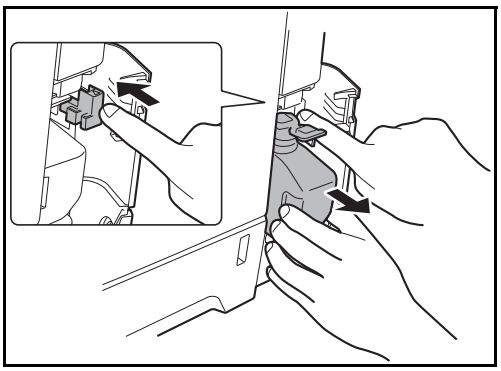
Wechseln Sie den Resttonerbehälter, sobald eine entsprechende Anzeige auf dem Bedienfeld erscheint. Einen neuen Behälter finden Sie im Toner-Kit. Der Resttonerbehälter muss getauscht werden, bevor das Gerät neue Ausdrucke erstellt.

ACHTUNG: Versuchen Sie nicht, den Tonerbehälter oder den Resttonerbehälter zu verbrennen. Durch Funkenflug können Verbrennungen entstehen.

Austausch des Resttonerbehälters

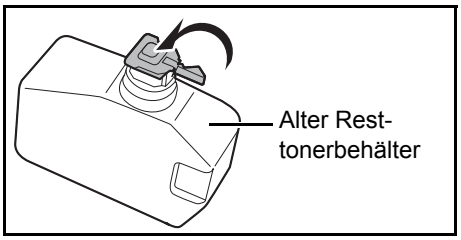


1 Öffnen Sie die Abdeckung des Resttonerbehälters.



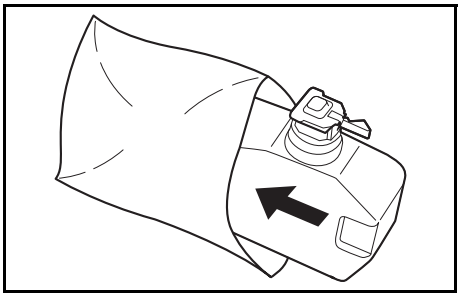
2 Drücken Sie den Entriegelungsknopf und entnehmen Sie vorsichtig den Resttonerbehälter.

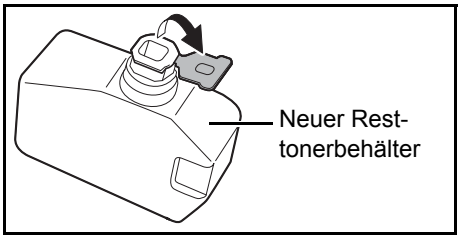
HINWEIS: Den Resttonerbehälter so vorsichtig wie möglich entfernen, damit kein Toner im Inneren des Druckers verschüttet wird. Achten Sie darauf, dass die Öffnung des Resttonerbehälters nicht nach unten weist.



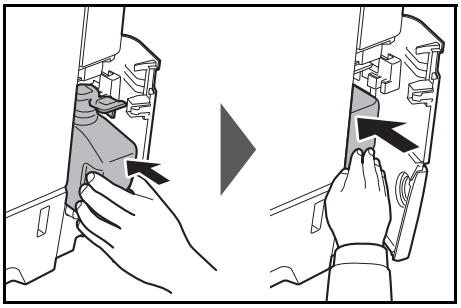
3 Den Resttonerbehälter nach der Entnahme aus dem Drucker mit der Abdeckkappe verschließen.

HINWEIS: Legen Sie den alten Resttonerbehälter in den Plastikbeutel (im Toner-Kit enthalten) und entsorgen Sie diesen entsprechend den geltenden gesetzlichen Bestimmungen.





4 Öffnen Sie den neuen Resttonerbehälter.



5 Den neuen Resttonerbehälter wie in der Abbildung gezeigt in den Drucker einsetzen. Den Behälter leicht andrücken, bis er einrastet.

6 Stellen Sie sicher, dass der Resttonerbehälter ordnungsgemäß installiert ist und schließen Sie die Abdeckung des Resttonerbehälters.

Nach dem Austauschen des Tonerbehälters und des Resttonerbehälters den Papiertransport reinigen. Siehe hierzu Reinigung Seite 9-2.

Längere Nichbenutzung oder Transport des Gerätes

Nichtbenutzung

Wird das Gerät längere Zeit nicht benutzt, ziehen Sie den Netzstecker aus der Steckdose.

Wir empfehlen, Ihren Händler nach längerer Zeit der Nichtbenutzung zu befragen, um Beschädigungen des Gerätes zu vermeiden.

Transport der Gerätes

Soll das Gerät transportiert werden, so beachten Sie:

- Bewegen Sie das Gerät vorsichtig.
- Halten Sie das Gerät waagerecht, um Tonerverschmutzung im Drucker zu verhindern.
- Für einen längeren Transport kontaktieren Sie vorher den technischen Kundendienst.
- Betätigen Sie den Verriegelungshebel (Gelb) für das optische System. Dieser befindet sich auf der linken hinteren Seite des Geräts in der Nähe des Scanners. Siehe auch im Quick Start Guide.
- Entfernen Sie alle Tonerbehälter und den Resttonerbehälter und packen Sie diese in einen Plastikbeutel.
- Stellen Sie sicher, dass sich der Freigabehebel innerhalb des Geräts in der Stellung LOCK befindet. Wenn nicht, ziehen Sie den Hebel zu sich hin. Siehe Seite 9-5.

WARNUNG: Soll das Gerät versendet werden, packen Sie alle Tonerbehälter und den Resttonerbehälter in zwei Plastikbeutel, verschließen Sie sie gut und transportieren Sie diese getrennt vom Gerät.

10 Störungsbeseitigung

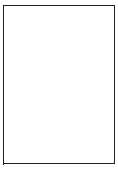
Dieses Kapitel erläutert die Lösung von Problemen, die beim Einsatz des Geräts möglicherweise auftreten können.

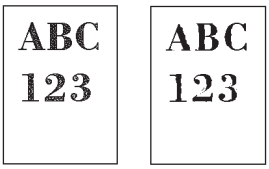
- Fehler beseitigen 10-2
- Maßnahmen bei Fehlermeldungen..... 10-10
- Papierstaus beseitigen 10-19

Fehler beseitigen

Die nachfolgende Tabelle enthält Richtlinien für die Störungsbeseitigung.

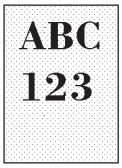
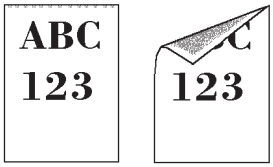
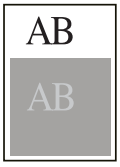
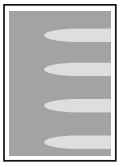
Die in diesem Kapitel beschriebenen Verfahren sind bei Auftreten einer Störung am Gerät auszuführen. Wenn die Störung weiterhin besteht, benachrichten Sie den Kundendienst.

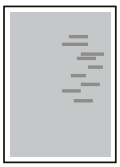
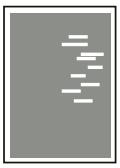
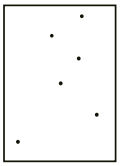
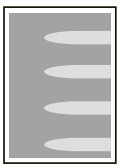
Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Das Bedienfeld reagiert nicht, wenn der Hauptschalter eingeschaltet wird.	Ist das Gerät an eine Netzsteckdose angeschlossen?	Stecken Sie den Netzstecker in die Steckdose.	—
Nach dem Drücken von Start werden keine Kopien erstellt.	Wird auf der Anzeige eine Meldung angezeigt?	Ermitteln Sie die geeignete Reaktion auf die Meldung und führen Sie die entsprechende Maßnahme durch.	—
	Befindet sich das Gerät im Ruhemodus?	Drücken Sie die **Power** Taste, um das System in den Bereitschaftszustand zu versetzen. Das Gerät ist dann innerhalb von 20 Sekunden betriebsbereit.	*2-9*
Leere Seiten werden ausgeworfen. 	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Vorlagenglas: Legen Sie Originale mit dem Schriftbild nach unten auf und richten Sie sie an den Originalformat-Markierungen aus.	*2-46*
		Vorlageneinzug: Legen Sie die Originale mit der beschriebenen Seite nach oben ein.	*2-48*
	—	Stellen Sie sicher, dass alle Eingaben im Anwendungsprogramm korrekt sind.	—

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Blasse oder verschwommene Ausdrucke 	Ist das Gerät auf automatische Belichtung gestellt?	Stellen Sie eine korrekte Belichtungsstufe für die automatische Belichtung ein.	—
	Ist das Gerät auf manuelle Belichtung eingestellt?	Wählen Sie die passende Belichtungsstufe.	*5-16*
	Ist der Toner gleichmäßig im Behälter verteilt?	Schütteln Sie den Tonerbehälter durch wiegendes Auf- und Abbewegen mehrmals.	*9-4*
	Wird eine Meldung angezeigt, dass Toner nachgefüllt werden muss?	Wechseln Sie den Tonerbehälter aus.	*9-4*
	Ist das Kopierpapier feucht?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch frisches Papier.	*2-27*
	Ist der EcoPrint Modus aktivert?	Schalten Sie den EcoPrint Modus ab.	*4-10*
	—	Stellen Sie sicher, dass der Medientyp korrekt eingegeben ist.	*8-13* *8-16*
	—	Führen Sie eine Farbkalibrierung durch, indem Sie das Gerät aus- und einschalten oder die Kalibrierung über das Bedienfeld durchführen.	*8-102*
	—	Ändern Sie die Farbeinstellungen im Druckertreiber.	—
	—	Führen Sie die Funktion [MC] aus, um den Einstellwert der Beladungseinheit zu verkleinern. Verkleinern Sie den aktuell eingestellten Wert um den Faktor 1. Stellt sich keine Verbesserung ein, verringern Sie den Wert nochmals um den Faktor 1. Ist immernoch keine Verbesserung zu erkennen, stellen Sie den Wert wieder auf die ursprüngliche Höhe zurück.	*8-114*
Das Druckbild ist zu dunkel.	Ist das Gerät auf automatische Belichtung gestellt?	Stellen Sie eine korrekte Belichtungsstufe für die automatische Belichtung ein.	—
	Ist das Gerät auf manuelle Belichtung eingestellt?	Wählen Sie die passende Belichtungsstufe.	*5-16*
	—	Führen Sie eine Farb-Ausrichtung über das Bedienfeld aus.	*8-103*

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Die Kopien zeigen ein Moire Muster (Punkte sind gehäuft statt gleichmäßig verteilt).	Handelt es sich bei dem Original um ein Foto?	Stellen Sie die Bildqualität auf [Foto].	*5-15*
Kopien sind unscharf.	Wurde für das Original die automatische Bildqualität gewählt?	Wählen Sie die geeignete Bildqualität aus.	*5-15*
Kopien sind verschmutzt.	Ist die Glasfläche oder der Vorlageneinzug verschmutzt?	Reinigen Sie die Glasfläche oder den Vorlageneinzug.	—
Kopien sind verschwommen. 	Steht das System in einer feuchten Umgebung?	Betreiben Sie das Gerät an einem Standort mit geeigneter Luftfeuchtigkeit.	—
Bilder sind verzerrt.	Wurden die Originale richtig eingelegt?	Wenn Sie Originale auf die Glasplatte legen, richten Sie sie an den Markierungen für die jeweilige Papiergröße aus.	*2-46*
		Wenn Sie Originale in den Vorlageneinzug legen, achten Sie darauf, dass Sie die Papierführungen an den Seiten an den Papierstapel heranführen.	*2-47*
	Wurde das Papier richtig eingelegt?	Prüfen Sie die Position der Papierbreitenführungen.	*2-47*
Es kommt häufig zu Papierstau.	Wurde das Papier richtig eingelegt?	Legen Sie das Papier richtig ein.	*2-27*
	Wird der Medientyp unterstützt? Befindet sich das Papier in einwandfreiem Zustand?	Papier entnehmen, umdrehen und erneut einlegen.	*2-27*
	Ist das Papier gewellt, gefaltet oder verknittert?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch frisches Papier.	*2-27*
	Befinden sich lose Papierstücke oder gestautes Papier im Gerät?	Entfernen Sie das gestaute Papier.	*10-19*
Kopien sind verknittert oder gewellt	Ist das Kopierpapier feucht?	Ersetzen Sie das Kopierpapier durch frisches Papier.	*2-27*

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Es kann nicht gedruckt werden.	Ist das Gerät an eine Netzsteckdose angeschlossen?	Stecken Sie den Netzstecker in die Steckdose.	—
	Ist das Gerät eingeschaltet?	Schalten Sie den Hauptschalter ein.	*2-7*
	Ist das Drucker- oder das Netzwerkkabel korrekt angeschlossen?	Schließen Sie das Drucker- oder Netzwerkkabel korrekt an und achten Sie auf festen Sitz.	*2-5*
	Wurde das Gerät eingeschaltet, bevor das Druckerkabel angeschlossen wurde?	Schalten Sie den Drucker wieder ein, nachdem Sie das Druckerkabel angeschlossen haben.	*2-5* *2-7*
	Wurde ein Druckauftrag unterbrochen?	Durch Drücken von [Weiter] (die **Linke Auswahl-Taste**) wird der Druckauftrag wieder aufgenommen.	*7-18*
Die Dokumente werden nicht sauber ausgedruckt.	Wurden die Einstellungen für den Druck aus der Anwendung auf dem PC richtig durchgeführt?	Prüfen Sie, ob der Druckertreiber und die Einstellungen der Anwendungssoftware richtig eingestellt wurden.	—
Druck mit USB-Speicher ist nicht möglich.	Ist die USB-Schnittstelle gesperrt?	Wählen Sie *Entsperren* in den USB-Schnittstellen-Einstellungen.	*8-168*
	—	Prüfen Sie, ob der USB-Speicher korrekt ins System eingesteckt ist.	—
Bei der Anzeige eines auf dem System gescannten Bildes ist das Bild horizontal oder vertikal gestaucht.	Wurde als Auflösung 200×100dpi Normal oder 200×400dpi Superfein gewählt?	Wählen Sie als Scanauflösung mehr als 200×100dpi Normal oder 200×400dpi Superfein.	*5-18*
USB-Speicher wird nicht erkannt.	—	Prüfen Sie, ob der USB-Speicher korrekt ins System eingesteckt ist.	—
	Ist die USB-Schnittstelle gesperrt?	Wählen Sie *Entsperren* in den USB-Schnittstellen-Einstellungen.	*8-168*
Im Ausdruck ist eine Farbverschiebung zu sehen. 	—	Führen Sie eine Farb-Ausrichtung über das Bedienfeld aus.	*8-103*
		Führen Sie eine Farb-Kalibrierung über das Bedienfeld aus	*8-103*

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Die Ausdrucke haben schwarze Linien. 	Ist das Belichtungsglas verschmutzt?	Das Belichtungsglas reinigen.	9-2
	—	Führen Sie die [Laserscanner Reinigung] aus.	8-111
	—	Führen Sie die [Trommelauffrischung] aus.	8-112
Grauer Hintergrund 	—	Führen Sie eine Farbkalibrierung durch, indem Sie das Gerät aus- und einschalten oder die Kalibrierung über das Bedienfeld durchführen.	8-102
Schmutz an der oberen Papierkante oder der Rückseite. 	Ist der Papiertransport verschmutzt?	Reinigen Sie den Papiertransport.	9-3
Der Ausdruck erscheint versetzt. 	—	Führen Sie die [Trommelauffrischung] aus.	8-112
	—	Führen Sie die Funktion [MC] aus, um den Einstellwert zu erhöhen. Vergrößern Sie den aktuell eingestellten Wert um den Faktor 1. Stellt sich keine Verbesserung ein, vergrößern Sie den Wert nochmals um den Faktor 1. Ist immer noch keine Verbesserung zu erkennen, stellen Sie den Wert wieder auf die ursprüngliche Höhe zurück.	8-114
Teile des Ausdrucks sind blass oder verzerrt. 	—	Führen Sie die Funktion [MC] aus, um den Einstellwert der Beladungseinheit zu verkleinern. Verkleinern Sie den aktuell eingestellten Wert um den Faktor 1. Stellt sich keine Verbesserung ein, verringern Sie den Wert nochmals um den Faktor 1. Ist immer noch keine Verbesserung zu erkennen, stellen Sie den Wert wieder auf die ursprüngliche Höhe zurück.	8-114

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Stellenweise erscheinen horizontale Linien im Ausdruck. 	—	Führen Sie die Funktion [MC] aus, um den Einstellwert der Beladungseinheit zu verkleinern. Verkleinern Sie den aktuell eingestellten Wert um den Faktor 1. Stellt sich keine Verbesserung ein, verringern Sie den Wert nochmals um den Faktor 1. Ist immernoch keine Verbesserung zu erkennen, stellen Sie den Wert wieder auf die ursprüngliche Höhe zurück.	*8-114*
Das Gerät befindet sich in mehr als 1.500 Meter Höhe und stellenweise erscheinen horizontale Linien im Ausdruck. 	—	Führen Sie die Funktion [Altitude Adj.] aus, um den Einstellwert auf [High 1] zu setzen. Stellt sich keine Verbesserung ein, setzen Sie den Wert von [High 1] auf [High 2].	*8-113*
Das Gerät befindet sich im mehr als 1.500 Meter Höhe und Punkte erscheinen auf dem Ausdruck. 	—	Führen Sie die Funktion [Altitude Adj.] aus, um den Einstellwert auf [High 1] zu setzen. Stellt sich keine Verbesserung ein, setzen Sie den Wert von [High 1] auf [High 2].	*8-113*
Teile des Ausdrucks sind blass zeigen weiße Linien. 	—	Öffnen und schließen Sie die hintere Abdeckung.	—
	—	Führen Sie die [Trommelauffrischung] aus.	*8-112*
Der Hintergrund wird zu stark wiedergegeben.	—	Führen Sie die [Hintergrundhelligkeit] aus.	*4-24*

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Die Farben sehen anders aus als erwartet.	Wurde für das Original die korrekte Bildqualität gewählt?	Wählen Sie die geeignete Bildqualität aus.	*3-11* *5-15*
	Wurde in die Papierquelle spezielles Papier für Farbausdrucke eingelegt?	Legen Sie spezielles Papier für Farbausdrucke ein.	*2-27*
	—	Führen Sie die [Farb-Kalibrierung] aus.	*8-103*
	—	**Beim Erstellen von Kopien** Korrigieren Sie die Farbbalance.	*Anhang-22*
		Beim Ausdruck vom Computer Stellen Sie die Farbe über den Druckertreiber ein.	*Printing System Driver Operation Guide*

Symptom	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Probleme beim Senden in SMB.	Ist das Netzwerkkabel verbunden?	Schließen Sie das Netzwerkkabel an und achten Sie auf festen Sitz.	*2-5*
	Sind die Netzwerkeinstellungen des Geräts korrekt eingestellt?	Konfigurieren Sie die TCP/IP Einstellungen korrekt.	*2-14* 8-150
	Sind die Einstellungen für die Verzeichnisfreigabe korrekt?	Prüfen Sie die Freigabe-Einstellungen und die Zugangsrechte in den Verzeichnis-Eigenschaften.	3-30
	Ist das SMB-Protokoll aktiviert?	Setzen Sie das SMB-Protokoll auf [Ein].	3-26
	Ist der [Hostname] korrekt eingegeben?	Prüfen Sie den Namen des Computers, der die Daten erhalten soll*.	3-30
	Ist der [Pfad] korrekt eingegeben?	Prüfen Sie den Freigabenamen des freigegebenen Verzeichnisses.	3-30
	Ist der [Login Benutzername] korrekt eingegeben?	Prüfen Sie den Domänennamen und den Login Benutzernamen**.	3-30
	Wurde der gleiche Domänenname für [Hostname] und [Login Benutzername] benutzt?	Löschen Sie den Domänennamen und Backslash ("\") aus dem [Login Benutzernamen].	3-30
	Ist das [Login Passwort] korrekt eingegeben?	Überprüfen Sie das Passwort.	3-30
	Wurden die Ausnahmen für die Windows Firewall korrekt konfiguriert?	Nehmen Sie die korrekten Einstellungen für die Windows Firewall vor.	3-37 3-32
	Unterscheiden sich die Zeiteinstellungen zwischen Gerät, Domänen-Server und Ziel-Computer?	Stellen Sie die Zeit im Gerät, Domänen-Server und Ziel-Computer gleich ein.	—
	Zeigt die Berührungsanzeige *Sendefehler*.?	Siehe unter *Maßnahmen bei Sendefehlern*.	10-12

* Es kann auch der volle PC-Name als Hostname eingegeben werden, beispielsweise "pc001.abcdnet.com"

**) Die Login Benutzernamen können in den folgenden Formaten eingegeben werden:
Domänenname/Benutzername (z. B. abcdnet/james.smith)
Benutzername@Domänenname (z. B. james.smith@abcdnet)

Maßnahmen bei Fehlermeldungen

Wenn auf der Anzeige eine der folgenden Meldungen angezeigt wird, führen Sie die entsprechenden Schritte aus.

Die in diesem Kapitel beschriebenen Verfahren sind auszuführen, wenn eine Störung am Gerät auftritt. Wenn die Störung weiterhin besteht, benachrichten Sie den Kundendienst.

Alphanumerische Reihenfolge

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Abrufbox Limit überschritten.	–	Die Fax-Box ist voll, daher kann nichts mehr gespeichert werden. Der Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Auftrag ungespeichert. Drücke [OK].	–	Drücken Sie die **OK** Taste, um das Speichern abzubrechen.	
Datei nicht gefunden.	–	Die angegebene Datei wurde nicht gefunden. Der Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Dokument-Proz.-Abd. schließen	Ist der Vorlageneinzug offen?	Schließen Sie den Vorlageneinzug.	—
	Ist die Abdeckung des Vorlageneinzugs offen?	Schließen Sie die Abdeckung des Vorlageneinzugs.	*2-47*
Duplexdruck auf Papier nicht möglich.	Wurde ein Papierformat/ Medientyp ausgewählt, der für den Duplexdruck nicht geeignet ist?	Wählen Sie den verfügbaren Medientyp aus. Drücken Sie die **OK** Taste, um Simplex zu drucken.	*3-15*
Falsche Konto-ID. Auftrag abgebrochen.	–	Dieser Auftrag wird storniert, weil ein Kostenstellenlimit wirkt. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Falsche Konto-ID.	–	Die Konto-ID ist nicht korrekt. Überprüfen Sie die gespeicherte Konto-ID.	—
Falscher Loginname oder Passwort. Auftrag abgebrochen.	–	Geben Sie den Login-Namen oder das Passwort richtig ein.	—
Fehler aufgetreten. Netzschalter AUS und AN schalten.	–	Ein interner Systemfehler ist aufgetreten. Schalten Sie den Betriebsschalter aus und wieder ein.	—

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Kostenstellenlimit überschritten. Auftrag abgebrochen.	Wurde die im Kostenstellenlimit festgelegte zulässige Anzahl von Drucken überschritten?	Die im Kostenstellenlimit festgelegte zulässige Anzahl von Drucken wurde überschritten. Es kann nicht weiter gedruckt werden. Dieser Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Kostenstellen überschritten. Kann nicht drucken.	–	Der Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Kostenstellen überschritten. Scan nicht möglich.	–	Der Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Maschinenfehler. Service rufen.	–	Ein interner Fehler ist aufgetreten. Notieren Sie sich den angezeigten Fehlercode. Schalten Sie das Gerät aus, ziehen Sie den Netzstecker und verständigen Sie den Service.	—
	Wird der Fehlercode "4201 bis 4204" angezeigt?	Aufgrund einer plötzlichen Temperaturänderung im Raum entstand eine Wasserkondensation im Geräteinneren. Schalten Sie das Gerät aus, warten Sie 30 bis 90 Minuten und schalten Sie es dann wieder an. Wird die Meldung trotzdem angezeigt, schalten Sie das Gerät aus, ziehen Sie den Netzstecker und verständigen Sie den Service.	—
Maximale Anzahl gescannter Seiten. Auftrag abgebrochen.	–	Das Scannen kann nicht durchgeführt werden, weil der Scannerspeicher nicht ausreicht. Der Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
	Wurde die zulässige Scan-Anzahl überschritten?	Drücken Sie die **OK** Taste, um die schon eingelesenen Seiten zu senden oder zu speichern. Drücken Sie die Taste **Status/Druck abbrechen** und drücken Sie dann [Abbruch], um den Auftrag zu löschen.	—
Obere Ablage ist voll. Papier entfernen.	–	Entfernen Sie Papier aus dem oberen Fach und tippen Sie die **OK** Taste, um den Druckvorgang wieder aufzunehmen.	—
Obere, hintere oder linke Abdeckung schließen.	Ist eine Abdeckung oder eine Klappe offen?	Schließen Sie die Abdeckung oder Klappe, die auf der Anzeige angezeigt werden.	—

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Original anlegen und Starttaste drücken.	–	Entfernen Sie die Originale aus dem Vorlageneinzug, sortieren Sie sie in der richtigen Reihenfolge und legen Sie sie wieder ein. Drücken Sie die **Start** Taste, um den Druckvorgang zu fortzusetzen. Drücken Sie die Taste **Status/Druck abbrechen** und drücken Sie dann [Abbruch], um den Auftrag zu löschen.	*2-48*
Original vom Dokumenten-prozessor entfernen.	Befinden sich noch Originale im Vorlageneinzug?	Entfernen Sie die Originale aus dem Vorlageneinzug.	—
Papier in Kassette 1 einlegen.	Ist die angezeigte Kassette leer?	Legen Sie Papier ein.	*2-28*
Papier in Universalzufuhr einlegen.	Ist Papier des ausgewählten Formats in der Universalzufuhr eingelegt?	Legen Sie in die Universalzufuhr Papier im richtigen Format und mit dem richtigen Medientyp gemäß der Anzeige ein.	*2-32*
Papierstau.	–	Bei einem Papierstau wird die Position des Staus auf der Anzeige angezeigt. Das Gerät stoppt den aktuellen Vorgang. Lassen Sie das Gerät eingeschaltet und befolgen Sie die Anweisungen zur Beseitigung des Papierstaus.	*10-19*
Resttonerbehälter überprüfen.	Ist der Resttonerbehälter voll?	Resttonerbehälter austauschen.	*9-6*
	Ist ein Resttonerbehälter eingesetzt?	Setzen Sie einen Resttonerbehälter ein.	*9-6*
Sendfehler. ####	–	Fehler bei einem Sendeauftrag. Die eventuell angezeigten Fehlercodes haben folgende Bedeutung:	—
Speicher voll. Druckauftrag nicht komplett auszuführen.	–	Der Auftrag kann nicht fortgesetzt werden, weil die Speicherkapazität erschöpft ist. Drücken Sie die **OK** Taste, um die schon eingelesenen Seiten zu drucken. Der Druckauftrag kann nicht vollständig ausgeführt werden. Drücken Sie die Taste **Status/Druck abbrechen** und drücken Sie dann [Abbruch], um den Auftrag zu löschen.	—

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Speicher voll. Auftrag abgebrochen.	–	Der Auftrag kann nicht fortgesetzt werden, weil die Speicherkapazität erschöpft ist. Drücken Sie die **OK** Taste. Um den Ausdruck nochmals zu drucken, gehen Sie wie folgt vor. • Wählen Sie [Photo] als Kopienqualität. • Wählen Sie einen negativen Wert für die Schärfe. • Wählen Sie zur Verkleinerung ein kleineres Papierformat. Wenn dies keinen Erfolg hat, vergrößern Sie den Druckerspeicher mit einer Speichererweiterung.	—
Toner bald leer. [C], [M], [Y], [K]	–	Ein Tonerwechsel steht bald an. Nach ungefähr 20 Seiten wird der Ausdruck gestoppt. Halten Sie einen neuen Behälter der entsprechenden Farbe [x] bereit.	*9-4*
Toner hinzufügen. [C], [M], [Y], [K]		Wechseln Sie den Tonerbehälter aus. Wechseln Sie den Tonerbehälter der entsprechenden Farbe [x].	*9-4*
Unbekannter Toner installiert.	–	Wurde der Tonerbehälter aus einem anderen Gerät der gleichen Modellreihe eingesetzt, während die Meldung *Toner nachfüllen.* angezeigt wird, ignorieren Sie die Anzeige.	—
Unbekannter Toner installiert. PC	Handelt es sich um einen Tonerbehälter, der für diese Region freigegeben ist?	Setzen Sie einen freigegebenen Tonerbehälter ein.	—
USB-Speicherfehler. Auftrag abgebrochen.	–	Dieser Auftrag wird abgebrochen. Drücken Sie die **OK** Taste.	—
Verbindung zum Authent.-Server unmöglich.	–	Drücken Sie auf die **OK** Taste und überprüfen Sie Folgendes: • Registrierung beim Authentifizierungs-Server • Passwort und Computeradresse für den Authentifizierungsserver • Netzwerkanbindung	—
Wartungskit wechseln.	–	Der Wechsel des Wartungs-Kit ist nach 200.000 Drucken erforderlich und kann nur von ausgebildetem Personal durchgeführt werden. Verständigen Sie den Kundendienst.	—

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Zu wenig Speicher. Kein Auftragsstart.	–	Es kann nichts mehr eingelesen werden, da zu wenig Speicherkapazität vorhanden ist. Drücken Sie die **OK** Taste, um die schon eingelesenen Seiten zu drucken. Drücken Sie die Taste **Status/Druck abbrechen** und drücken Sie dann [Abbruch], um den Auftrag zu löschen.	—
Fehlercodes bei Scan in SMB			
Fehlercode: 1101	Ist der Hostname des SMB Servers falsch?	Geben Sie den korrekten Namen im Embedded Web Server ein.	—
Fehlercode: 1102	Ist der Domänenname eingegeben?	Geben Sie den Benutzernamen aus "Domäne\Benutzer" korrekt im Format Domäne\Benutzer" oder "Domäne@Benutzer" ein.	—
	Haben Sie einen ungültigen Benutzer oder ein ungültiges Passwort eingegeben?	Geben Sie einen gültigen Benutzer oder ein gültiges Passwort ein.	—
	Haben Sie einen ungültigen Verzeichnisnamen oder einen ungültigen Freigabenamen angegeben?	Geben Sie einen gültigen Verzeichnisnamen oder einen gültigen Freigabenamen an. Geben Sie den Freigabenamen an der richtigen Stelle an.	—
	Haben Sie einen Benutzer angegeben, der keine ausreichenden Zugriffsrechte auf das Verzeichnis besitzt?	Prüfen Sie die Zugriffsrechte auf das Verzeichnis.	—
	Sind ungültige Zeichen im Hostnamen eingegeben?	Prüfen Sie, ob eins der folgenden Zeichen enthalten ist. ` ~ ! @ # $ ^ & * ( ) = + [ ] { } \ | ; : ' " < > / ?	—

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Fehlercode: 1103	Ist der Domänenname eingegeben?	Geben Sie den Benutzernamen aus "Domäne\Benutzer" korrekt im Format Domäne\Benutzer" oder "Domäne@Benutzer" ein.	—
	Ist der korrekte Verzeichnispfad eingegeben?	Geben Sie den korrekten Verzeichnispfad an.	—
	Haben Sie einen Benutzer angegeben, der keine ausreichenden Zugriffsrechte auf das Verzeichnis besitzt?	Prüfen Sie die Zugriffsrechte auf das Verzeichnis.	—
Fehlercode: 1105	Ist das SMB-Protokoll aktiviert?	Aktivieren Sie das SMB-Protokoll für den Hostnamen im Embedded Web Server.	—
Fehlercode:2101, 2201, 2203	Haben Sie einen ungültigen Hostnamen oder eine falsche IP-Adresse eingegeben?	Geben Sie einen gültigen Hostnamen oder eine korrekte IP-Adresse ein.	—
	Ist die falsche Portnummer eingegeben?	Geben Sie die korrekte Portnummer ein.	—
	Sind Sie ordnungsgemäß mit dem Netzwerk verbunden?	Überprüfen Sie das Netzwerkkabel. Stellen Sie sicher, das alle Netzwerkkomponenten wie Server, Hub oder das Netzwerk korrekt arbeiten.	—
Fehlercode: 0007, 5101, 5102, 5103, 5104, 7101, 720f	–	Schalten Sie den Netzschalter aus und wieder ein. Tritt der Fehler häufiger auf, schreiben Sie den Fehlercode aus der Anzeige auf und verständigen Sie den Kundendienst. Siehe ***Maschinenfehler. Service rufen.***	—
Fehlercode: 9181	Wurden mehr als 999 Seiten eingescannt?	Wenn ja, teilen Sie die Seiten in mehrere Stapel auf.	—
Fehlercodes bei Scan in FTP			
Fehlercode: 1101	Ist der Hostname des FTP Servers falsch?	Geben Sie den korrekten Namen im Embedded Web Server ein.	—

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Fehlercode: 1102	Ist der Domänenname eingegeben?	Geben Sie den Benutzernamen aus "Domäne\Benutzer" korrekt im Format Domäne\Benutzer" ein.	—
	Haben Sie einen ungültigen Benutzer oder ein ungültiges Passwort eingegeben?	Geben Sie einen gültigen Benutzer oder ein gültiges Passwort ein.	—
Fehlercode: 1103	Ist der korrekte Verzeichnispfad eingegeben?	Geben Sie den korrekten Verzeichnispfad an.	—
	Haben Sie einen Benutzer angegeben, der keine ausreichenden Zugriffsrechte auf das Verzeichnis besitzt?	Prüfen Sie die Zugriffsrechte auf das Verzeichnis.	—
Fehlercode: 1105	Ist das FTP-Protokoll aktiviert?	Aktivieren Sie das FTP-Protokoll im Embedded Web Server	—
Fehlercode: 1131	Ist eine der FTPS-Einstellungen falsch?	Prüfen Sie die Sicherheitseinstellungen.	—
Fehlercode: 1132	Versuchen Sie an einen FTP Server zusenden, der den FTPS-Service oder Verschlüsselung nicht unterstützt?	Prüfen Sie, ob der Server FTPS unterstützt. Prüfen Sie, ob der Server Verschlüsselung unterstützt.	—
Fehlercode: 2101, 2102, 2103, 2201, 2202, 2203, 2231, 3101	Haben Sie einen ungültigen Hostnamen oder eine falsche IP-Adresse eingegeben?	Geben Sie einen gültigen Hostnamen oder eine korrekte IP-Adresse ein.	—
	Ist die falsche Portnummer eingegeben?	Geben Sie die korrekte Portnummer ein.	—
	Sind Sie ordnungsgemäß mit dem Netzwerk verbunden?	Überprüfen Sie das Netzwerkkabel. Stellen Sie sicher, das alle Netzwerkkomponenten wie Server, Hub oder das Netzwerk korrekt arbeiten.	—
Fehlercode: 4701, 5101, 5102, 5103, 5104, 7102, 720f	–	Schalten Sie den Netzschalter aus und wieder ein. Tritt der Fehler häufiger auf, schreiben Sie den Fehlercode aus der Anzeige auf und verständigen Sie den Kundendienst. Siehe ***Maschinenfehler. Service rufen.***.	—
Fehlercode: 9181	Wurden mehr als 999 Seiten eingescannt?	Wenn ja, teilen Sie die Seiten in mehrere Stapel auf.	—

Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Fehlercodes bei Scan in E-Mail			
Fehlercode: 1101	Ist der SMTP/POP3 Servername korrekt?	Geben Sie den korrekten Namen im Embedded Web Server ein.	—
Fehlercode: 1102	Haben Sie einen ungültigen Benutzer oder ein ungültiges Passwort eingegeben?	Geben Sie einen gültigen Benutzer oder ein gültiges Passwort ein.	—
Fehlercode: 1104	Haben Sie die Zieladresse eingegeben?	Geben Sie das Ziel an.	—
Fehlercode: 1105	Ist das SMTP-Protokoll aktiviert?	Aktivieren Sie das SMTP-Protokoll im Embedded Web Server	—
Fehlercode: 2101, 2102, 2103, 2201, 2202, 2203	Wurde "Authentifizieren als Sonstige" bei der Einstellung POP vor SMTP gewählt?	Wählen Sie ein gültiges POP3 Konto, das nicht Sonstige ist.	—
	Ist der angegebene Server ein SMTP-Server?	Geben Sie den korrekten Servernamen im Embedded Web Server ein.	—
	Sind Sie ordnungsgemäß mit dem Netzwerk verbunden?	Überprüfen Sie das Netzwerkkabel. Stellen Sie sicher, das alle Netzwerkkomponenten wie Server, Hub oder das Netzwerk korrekt arbeiten.	—
Fehlercode: 2204	Versuchen Sie zu große Datenmengen zu senden?	Die Datenmenge kann im Embedded Web Server eingestellt werden.	—
Fehlercode: 3101	Arbeitet der Server ordnungsgemäß?	Stellen Sie sicher, das alle Netzwerkkomponenten wie Server, Hub oder das Netzwerk korrekt arbeiten.	—
	Wurde eine Authentifizierung gewählt, die der Server nicht unterstützt?	Prüfen Sie die Einstellungen des Servers und des Clients. Stellen Sie z.B sicher, das alle SMTP/POP Authentifizierungs-Einstellungen sowohl beim Server als auch beim Client gleich sind.	—
Fehlercode: 3201	Wurde eine nicht unterstützte SMTP-Authentifizierungsmethode aktiviert?	Prüfen Sie die SMTP-Authentifizierungs-Einstellungen des Servers und des Clients. Die folgenden SMTP-Authentifizierungsmethoden werden vom Gerät unterstützt. CRAM-MD5 / DIGEST-MD5 / PLAIN / LOGIN	—

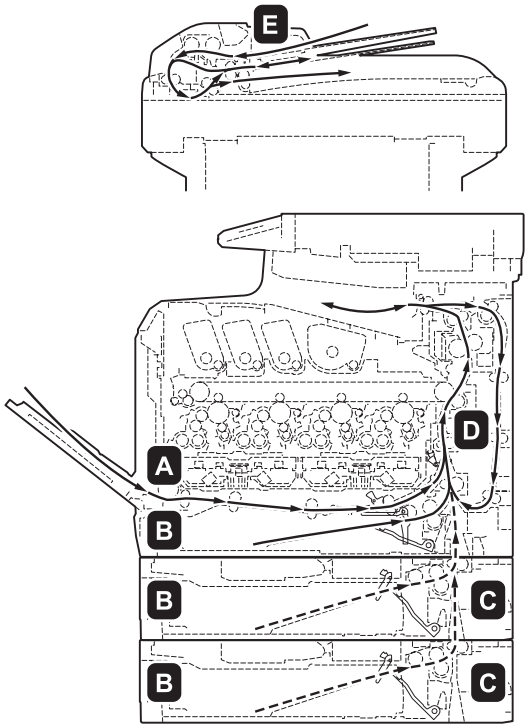
Fehlermeldung	Analyse	Korrekturmaßnahmen	Siehe
Fehlercode: 4201, 5101, 5102, 5103, 5104, 7101, 7102, 720f	–	Schalten Sie den Netzschalter aus und wieder ein. Tritt der Fehler häufiger auf, schreiben Sie den Fehlercode aus der Anzeige auf und verständigen Sie den Kundendienst. Siehe ***Maschinenfehler. Service rufen.***	—
Fehlercode: 9181	Wurden mehr als 999 Seiten eingescannt?	Wenn ja, teilen Sie die Seiten in mehrere Stapel auf.	—

Papierstaus beseitigen

Tritt ein Papierstau auf, wird eine Meldung angezeigt und der Ausdruck wird unterbrochen. Entfernen Sie das gestaute Papier. Nach Beseitigung des gestauten Papiers beginnt der Drucker wieder zu drucken.

Lassen Sie das Gerät eingeschaltet, entfernenen Sie das gestaute Papier und führen Sie eine der folgenden Maßnahmen durch.

Folgende Staupositionen sind möglich. Gehen Sie zur angegebenen Seite, um Informationen zur Beseitigung des Papierstaus zu erhalten.



Position des Papierstaus	Beschreibung	Siehe
A	Papierstau in der Universalzufuhr.	10-20
B	Papierstau in der Standardkassette oder den Zusatzkassetten.	10-21
C	Papierstau im Papiereinzug.	10-22
D	Papierstau im Papiertransport.	10-22
E	Papierstau im Vorlageneinzug.	10-23

Papierstau

Tritt ein Papierstau regelmäßig auf, verwenden Sie hochwertigeres Papier, da das verwendete Papier eventuell nicht den Anforderungen entspricht. Versuchen Sie es daher mit einer hochwertigeren Marke. Für weitere Informationen siehe im Anhang unter "Papierspezifikationen". Beachten Sie ebenfalls Kapitel 2 zum korrekten Einlegen des Papiers. Tritt der Papierstau weiterhin auf, obwohl Sie diese Punkte beachtet haben, kann ein Gerätefehler vorliegen. Verständigen Sie den Kundendienst.

WICHTIG: Wenn Sie gestaues Papier entfernen, stellen Sie sicher, dass alle losen Papierteile aus dem Geräteinneren entfernt wurden. Im Gerät verbliebene Papierreste können weitere Staus verursachen.

Hinweise in der Anzeige

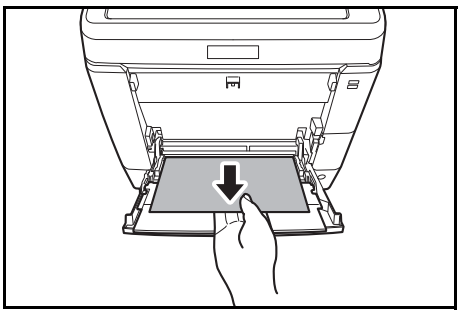
Die Online-Hilfe-Funktion des Geräts zeigt die Vorgehensweise zur Papierstaubeseitigung in der Anzeige an. Tritt ein Papierstau auf, drücken Sie die [Hilfe] (die **Linke Auswahl-Taste**), um nützliche Hinweise zur Papierstaubeseitigung zu erhalten.

Drücken Sie ▽, um den nächsten Schritt anzuzeigen oder △, um den vorherigen Schritt anzuzeigen. Drücken Sie die **OK** Taste, um die Anzeige zu verlassen.

Benutzen Sie im Falle des Papierstaus die Online-Hilfe, um den Papierstau zu beseitigen.

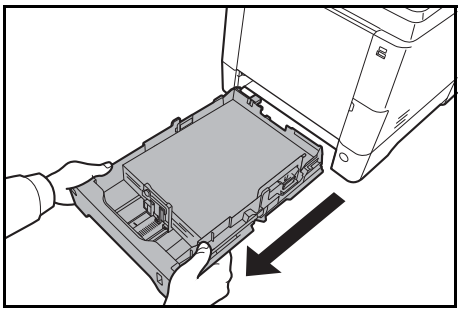
Universalzufuhr

Befolgen Sie nachstehende Anweisungen, um Papierstaus in der Universalzufuhr zu beseitigen.

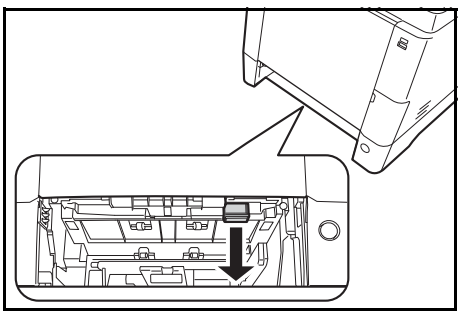


1 Gestautes Papier aus der Universalzufuhr ziehen.

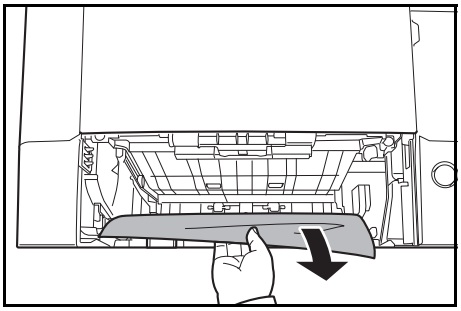
WICHTIG: Kann das gestaute Papier nicht entfernt werden, versuchen Sie nicht das Papier mit erhöhtem Kraftaufwand zu entfernen. Fahren Sie mit der Papierstauentfernung im Papiereinzug auf Seite 10-22 fort.



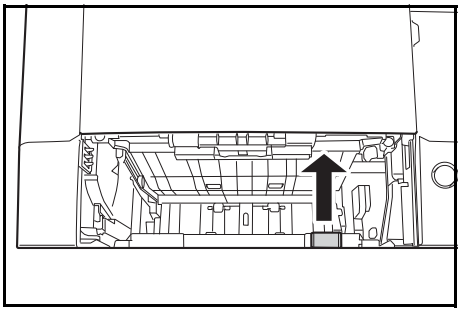
2 Ziehen Sie die Kassette 1 vollständig aus dem Drucker.



3 Öffnen Sie die untere Einzugsabdeckung.



4 Entfernen Sie teilweise eingezogenes Papier.

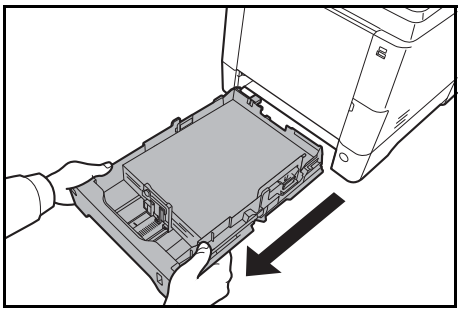


Nachdem Sie den Papierstau beseitigt haben, bringen Sie die untere Einzugsabdeckung wieder in die ursprüngliche Position.

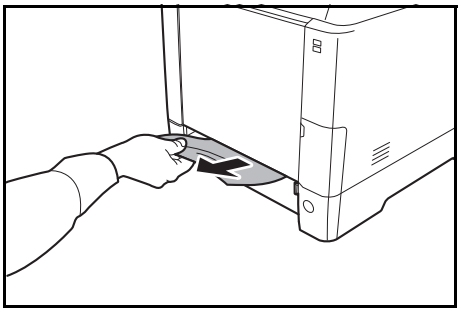
5 Setzen Sie die Kassette 1 des Geräts wieder ein.

Kassette oder optionale Papierzufuhr

Auch wenn der Papierstau in der Kassette 1 aufgetreten ist, führen Sie die folgenden Maßnahmen durch. Papierstaus in den Kassetten der optionalen Papierzufuhr werden auf die gleiche Art beseitigt.



1 Ziehen Sie die Kassette 1 oder die optionale Papierzufuhr heraus.



2 Entfernen Sie teilweise eingezogenes Papier.

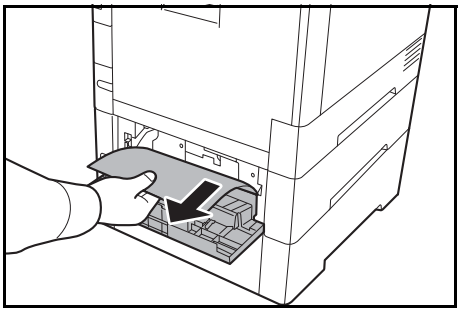
WICHTIG: Kann das gestaute Papier nicht entfernt werden, versuchen Sie nicht das Papier mit erhöhtem Kraftaufwand zu entfernen. Fahren Sie mit der Papierstauentfernung im Papiereinzug auf Seite 10-22 fort.

3 Setzen Sie die Kassette 1 des Geräts wieder ein.

HINWEIS: Im Falle eines Papierstaus überprüfen Sie, ob das Papier korrekt in die Kassette eingelegt ist.

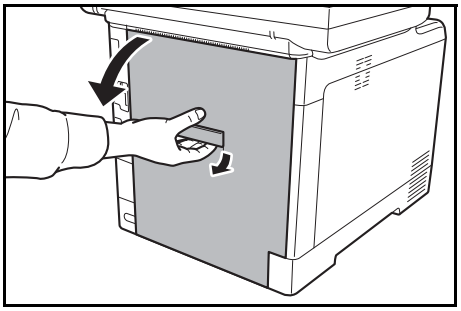
Papierstau im Papiereinzug

Konnte der Papierstau nicht durch die Maßnahmen beseitigt werden, die unter "Papierstau in der Kassette" auf Seite 10-21 beschrieben wurden, öffnen Sie die hintere Abdeckung der Papierzufuhr und entfernen Sie das gestaute Papier.



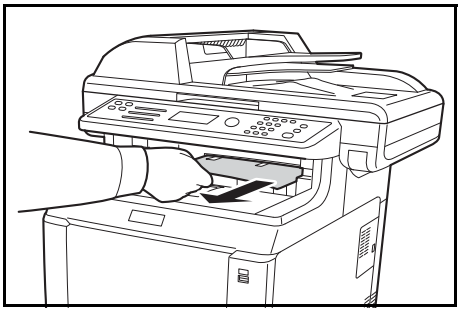
HINWEIS: Kann das gestaute Papier nicht entfernt werden, versuchen Sie nicht das Papier mit erhöhtem Kraftaufwand zu entfernen. Fahren Sie mit der Papierstauentfernung im Papiereinzug auf Seite 10-22 fort.

Im Inneren des Geräts

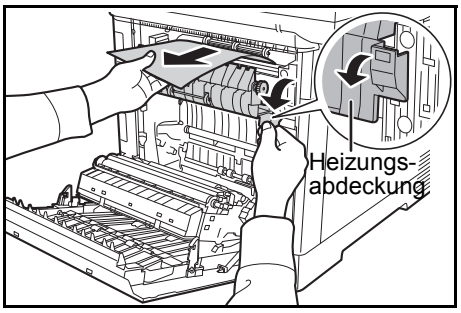


1 Ziehen Sie den Hebel für die hintere Abdeckung und öffnen Sie die hintere Abdeckung.

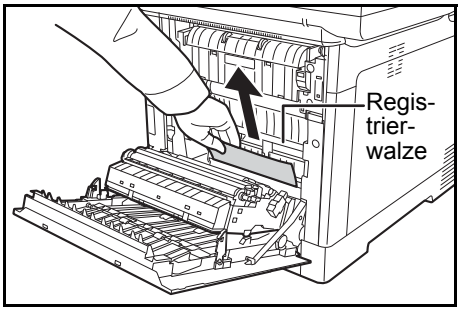
ACHTUNG: Einige Teile im Inneren des Geräts können sehr heiß sein. Gehen Sie mit Sorgfalt vor, um keine Verbrennungen zu erleiden.



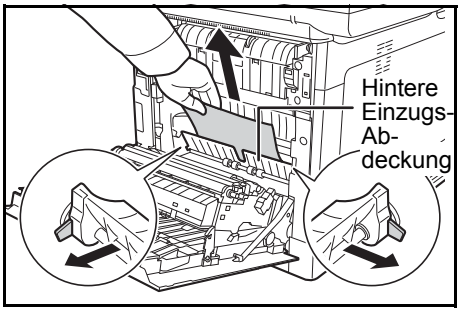
2 Befindet sich der größte Teil des gestauten Papiers bereits in der oberen Ablage, wie in der Abbildung gezeigt, ziehen Sie es vorsichtig heraus.



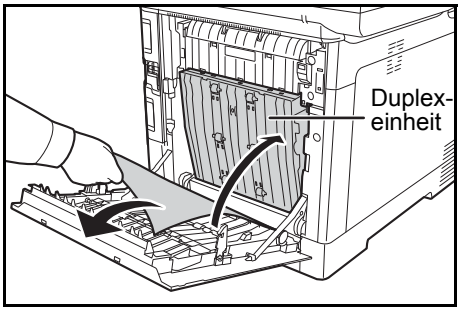
3 Befindet sich das gestaute Papier noch größtenteils in der Heizung, wie in der Abbildung gezeigt, ziehen Sie es vorsichtig heraus.



4 Hat das gestaute Papier noch nicht die metallfarbende Registrierwalze erreicht, wie in der Abbildung gezeigt, ziehen Sie es vorsichtig heraus.



5 Befindet sich das gestaute Papier im Geräteinneren, wie in der Abbildung gezeigt, öffnen Sie die hintere Einzugsabdeckung und ziehen Sie es vorsichtig heraus.

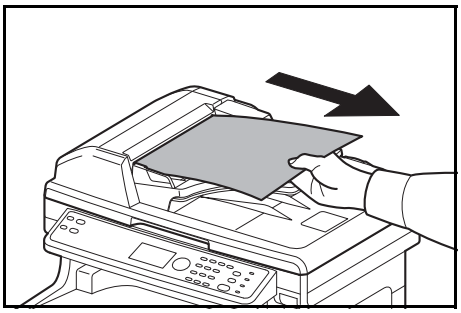


6 Hat das gestaute Papier die Duplexeinheit erreicht, wie in der Abbildung gezeigt, heben Sie die Duplexeinheit an und entfernen Sie das Papier.

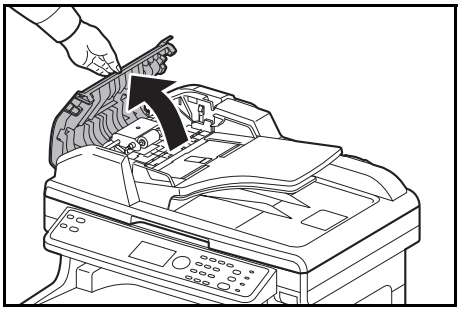
7 Schließen Sie die hintere Abdeckung. Der Fehler wird gelöscht und der Druck wird nach dem Aufheizen fortgesetzt.

Vorlageneinzug

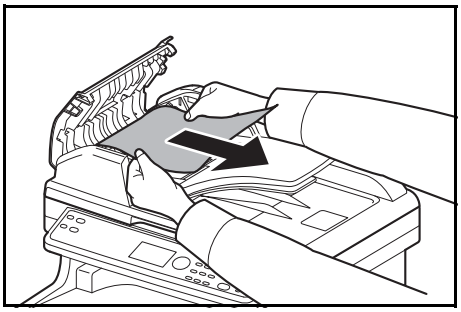
Führen Sie die nachstehend beschriebenen Schritte aus, um Papierstaus im Vorlageneinzug zu beseitigen.



1 Entfernen Sie alle Originale aus der Anlage des Vorlageneinzuges.

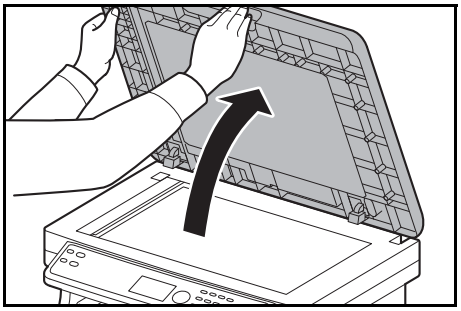


2 Öffnen Sie die linke Abdeckung des Vorlageneinzugs.

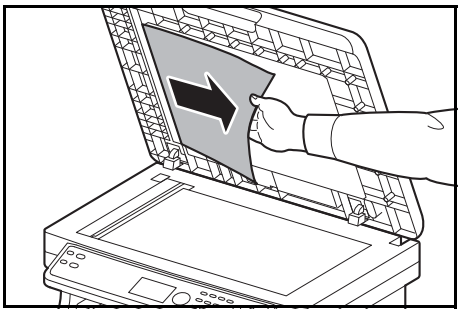


3 Entfernen Sie das gestaute Papier.

Sollte das Papier schon durch die Rollen eingezogen oder schwer zu entfernen sein, fahren Sie mit dem nächsten Schritt fort.



4 Öffnen Sie den Vorlageneinzug.



5 Entfernen Sie das gestaute Papier.

Wenn das Original reißt, entfernen Sie sämtliche losen Papierteile aus dem Gerät.

6 Schließen Sie den Vorlageneinzug.

7 Legen Sie die Originale ein.

11 Benutzer-/Kostenstellenverwaltung

In diesem Kapitel werden folgende Themen behandelt:

- Benutzer-Logins verwalten 11-2
- Kostenstellen 11-14
- Zähler prüfen 11-34

Benutzer-Logins verwalten

Mit der Benutzer-Loginverwaltung wird festgelegt, wie der Benutzer Zugang zu dem Gerät hat. Geben Sie einen gültigen Login-Benutzernamen und ein gültiges Kennwort ein, um sich als berechtigt auszuweisen.

Es gibt drei unterschiedliche Zugangsstufen: Benutzer, Administrator und Maschinen-Administrator. Die Zugangsstufen können nur vom Maschinen-Administrator geändert werden.

Benutzer-Login Verwaltung beginnen

Führen Sie diese Schritte aus, um die Benutzer-Login Verwaltung zu beginnen.

Aktivieren Sie die Benutzer-Login Verwaltung. (Seite 11-3)

▼

Benutzer hinzufügen.(Seite 11-6)

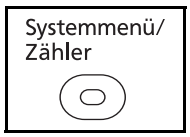
▼

Abmelden.(Seite 11-5)

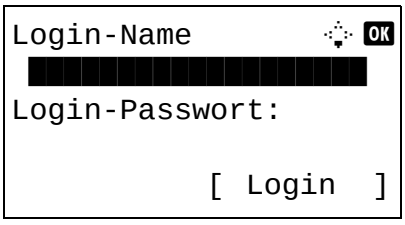
▼

Nur gespeicherte Benutzer können sich am System anmelden.(Seite 11-5)

Anzeige der Benutzerverwaltung

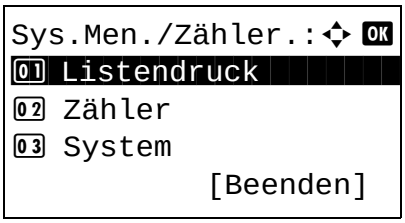


1 Drücken Sie die Taste Systemmenü/Zähler.

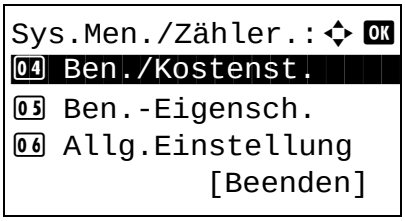


Wenn die Benutzerverwaltung eingeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie den Login-Namen und das Passwort ein und tippen Sie auf [Login]. In diesem Fall melden Sie sich mit Administratorrechten an. Für die werksseitig hinterlegten Werte für Login-Namen und Passwort siehe Benutzer hinzufügen Seite 11-6.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.



Das Systemmenü erscheint.



2 In Systemmenü/Zähler drücken Sie die △ or ▽ Taste, um [Ben./Kostenst.] zu wählen.

3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Benutzer/ Kostenstellen Menü erscheint.

Benutzer-Loginverwaltung aktivieren und deaktivieren

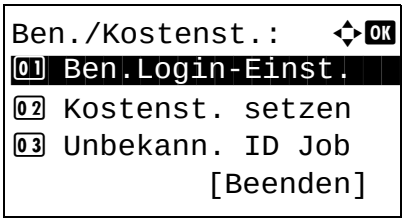
So aktivieren Sie die Benutzer-Verwaltung. Wählen Sie eine der folgenden Authentifizierungsmethoden:

Menüpunkt	Beschreibung
Lokale Authentifizierung	Die Benutzerauthentifizierung basiert auf den Benutzereigenschaften der lokalen Benutzerliste, die auf dem Gerät gespeichert ist.
Netzwerk-Authentifizierung	Die Benutzerauthentifizierung basiert auf dem Authentifizierungsserver. Dabei werden Benutzerdaten verwendet, die auf einem Authentifizierungsserver gespeichert sind, um die Login-Seite für die Netzwerkauthentifizierung aufzurufen.

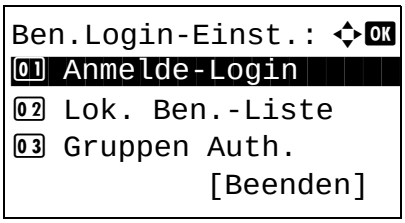
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um die Benutzer-Loginverwaltung zu aktivieren.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

1 Siehe 11-2 zur Vorgehensweise wie die Benutzerverwaltung angezeigt wird und um das Menü Benutzer/Kostenstellen aufzurufen.



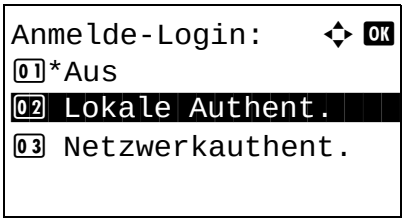
2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben.Login-Einst.] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Benutzer Login-Einstellungsmenü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Anmelde-Login] zu wählen.

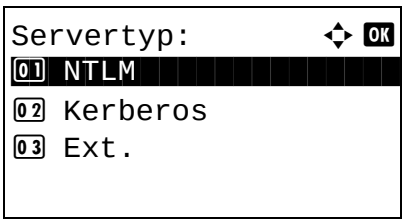
5 Drücken Sie die **OK** Taste. Der Anmelde Login erscheint.

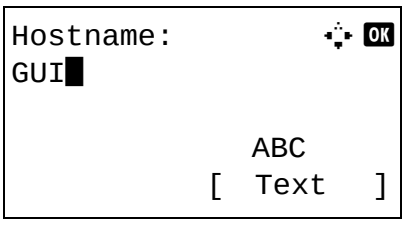


6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Lokale Authent.] oder [Netzwerkauthent.] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Wählen Sie [Aus], um die Benutzer-Loginverwaltung zu deaktivieren.

Wurde "Netzwerkauthent." gewählt, entscheiden Sie zwischen [NTLM], [Kerberos] oder [Ext.] als Servertyp und bestätigen mit der Taste **OK**.





Wurde [NTLM] oder [Kerberos] als Servertyp gewählt, geben Sie den Hostnamen (bis zu 64 Zeichen) und den Domänennamen (bis zu 256 Zeichen) des Authentifizierungsservers ein und bestätigen Sie mit **OK**.
Wurde [Ext.] als Servertyp gewählt, geben Sie den Hostnamen (bis zu 64 Zeichen) und die Portnummer des Authentifizierungsservers ein und bestätigen Sie mit **OK**.

HINWEIS: Wenn der Login-Benutzername und das Passwort nicht akzeptiert werden, prüfen Sie die folgenden Einstellungen.

- Einstellung für die Netzwerk-Authentifizierung des Geräts
- Benutzerprofil auf dem Authentifizierungsserver
- Systemuhreinstellung des Geräts und des Authentifizierungsservers

Wenn Sie sich aufgrund der Einstellungen auf dem Gerät nicht anmelden können, melden Sie sich unter einem lokal gespeicherten Administratornamen an und korrigieren Sie die Einstellungen. Wenn der Servertyp [Kerberos] ist, werden nur in Großbuchstaben eingegebene Domänennamen erkannt.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Anmelde-Menü.

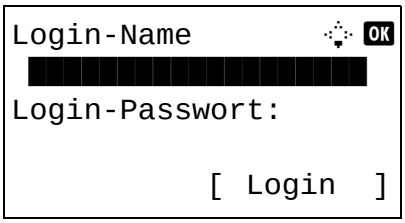
Anmelden/Abmelden

Nachdem die Benutzer-Loginverwaltung aktiviert wurde, erscheint ein Dialog für die Eingabe der Login-Namen und des Passworts, wenn Sie das Gerät benutzen.

Login/Anmelden

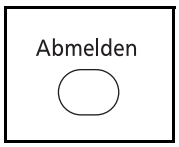
Melden Sie sich an, wie nachstehend beschrieben.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.



1. Falls die abgebildete Anzeige während der Bedienung erscheint, gehen Sie wie folgt vor.
2. Drücken Sie die **OK** Taste, geben Sie den Login-Namen ein. Dann drücken Sie die **OK** Taste.
3. Drücken Sie die ▽ Taste, um [Login Passwort] zu wählen, drücken Sie die **OK** Taste, geben Sie das Login-Passwort ein. Bestätigen Sie mit **OK**.
4. Prüfen Sie, ob der Login-Name und das Passwort für den Benutzer richtig sind und drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).

Logout/Abmelden



Wenn Sie sich am Gerät abmelden möchten, drücken Sie die Taste **Abmelden**. Die Anzeige zur Eingabe des Login-Namens und des Passworts wird wieder eingeblendet.

Automatisches Abmelden

In folgenden Fällen wird der Benutzer vom System automatisch abgemeldet:

- Wenn die Taste **Power** gedrückt wird, um den Ruhemodus aufzurufen.
- Wenn der automatische Ruhemodus aktiviert wird.
- Wenn die automatische Rückstellung aktiviert wird.

Benutzer hinzufügen

Mit dieser Funktion können Sie einen neuen Benutzer hinzufügen. Bis zu 21 Benutzer (einschließlich Standard-Login-Namens) können eingetragen werden. In der nachstehenden Tabelle wird gezeigt, welche Benutzerdaten eingegeben werden müssen.

Menüpunkt	Beschreibung
Benutzername*	Geben Sie den Namen ein, der in der Benutzerliste angezeigt wird (bis zu 32 Zeichen).
Login Name*	Geben Sie den Login-Namen für die Systemanmeldung ein (bis 32 Zeichen). Derselbe Login-Name kann nicht zweimal gespeichert werden.
Login-Passwort*	Geben Sie das Passwort für die Systemanmeldung ein (bis 64 Zeichen).
Zugangsstufe*	Wählen Sie "Benutzer" oder "Administrator" als Zugangsberechtigung.
Kontoname	Geben Sie den Namen eines Kontos ein, dem der Benutzer zuzurechnen ist. Benutzer mit gespeicherten Kontonamen können sich ohne Eingabe einer Konto-ID anmelden. Siehe Kostenstellen Seite 11-14.
E-Mail Adresse	Der Benutzer kann seine E-Mail-Adresse eingeben. Die gespeicherte Adresse wird bei nachfolgenden Vorgängen, für die eine E-Mail-Funktion erforderlich ist, automatisch ausgewählt.

* Für die Benutzeranmeldung zwingend notwendig.

HINWEIS: Standardmäßig ist ein Standardbenutzer mit Administratorrechten bereits gespeichert. Folgende Benutzereigenschaften sind die Grundeinstellung.

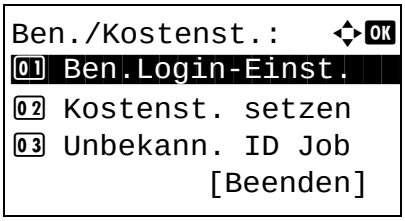
Benutzername: DeviceAdmin
Login-Name: 2600
Login-Passwort: 2600
Zugangsstufe: Administrator

Es wird empfohlen, den Benutzernamen, Login-Benutzernamen und das Login-Passwort aus Sicherheitsgründen regelmäßig zu ändern.

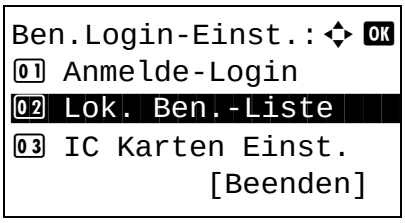
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um einen neuen Benutzer anzulegen.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

1. Melden Sie sich mit Administratorrechten an.
2. Siehe 11-2 zur Vorgehensweise wie die Benutzerverwaltung angezeigt wird und um das Menü Benutzer/Kostenstellen aufzurufen.

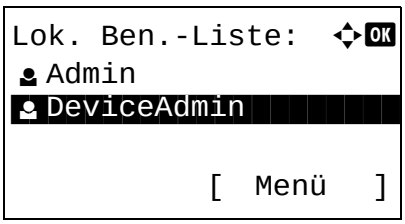


3 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben.Login-Einst.] zu wählen.

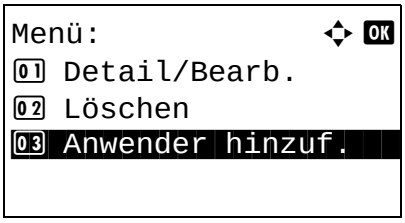


4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Benutzer Login-Einstellung Menü erscheint.

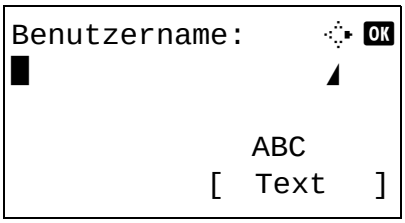
5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Lok. Ben.-Liste] zu wählen.



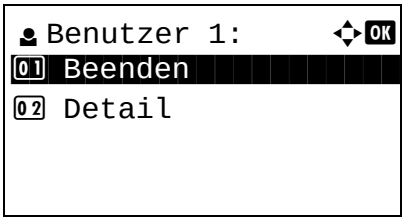
6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die lokale Benutzerliste erscheint.



7 Drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**), dann drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Anwender hinzuf.] zu wählen. Danach drücken Sie **OK**.

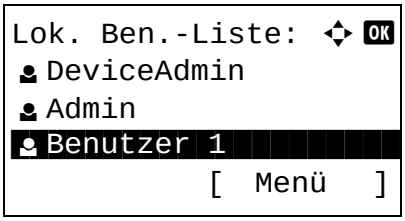


8 Geben Sie den Benutzernamen ein und drücken Sie die **OK** Taste. Geben Sie in der nächsten Anzeige den Login-Namen ein und bestätigen Sie mit **OK**.

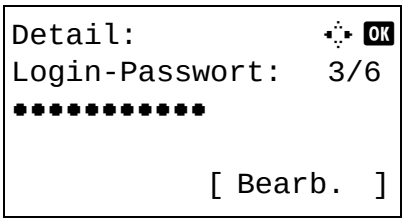


9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Beenden] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Wählen Sie [Detail] und drücken Sie die **OK** Taste, um mehr Informationen zum Benutzer zur erhalten.

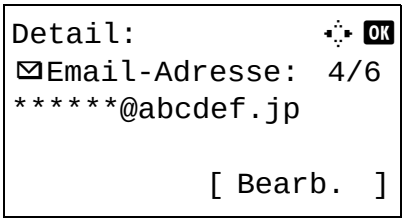


10 In der lokalen Benutzerliste drücken Sie △ oder ▽, um den hinzugefügten Benutzer zu wählen. Dann drücken Sie **OK**.

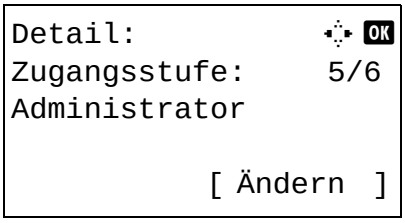


11 Drücken Sie die ◁ oder ▷Taste, um [Login Passwort] zu wählen. Drücken Sie [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und geben dann das Login-Passwort ein. Bestätigen Sie mit **OK**.

12 Geben Sie dasselbe Login-Passwort zur Bestätigung ein und tippen Sie auf **OK**.

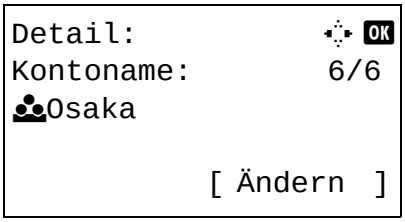


13 Drücken Sie die ▷ Taste, um [Email-Adresse] zu wählen. Drücken Sie [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und geben dann die E-Mailadresse ein. Bestätigen Sie mit **OK**.



14 Drücken Sie die ▷ Taste, um [Zugangsstufe] zu wählen. Drücken Sie [Ändern] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und geben dann die Zugansstufe ein. Bestätigen Sie mit **OK**.

HINWEIS: Handelt es sich um eine Liste für Administratoren, wird [Ändern] nicht angezeigt.



15 Drücken Sie die ▷ Taste, um [Kontoname] zu wählen. Drücken Sie [Ändern] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und geben dann den Kontonamen ein. Bestätigen Sie mit **OK**.

HINWEIS: Handelt es sich um eine Liste für Administratoren und der Administrator ist nicht angemeldet, wird [Ändern] nicht angezeigt.

16 Nach der Eingabe der Benutzerinformationen, drücken Sie die **OK** Taste noch einmal.

Gespeichert. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zur Benutzerliste.

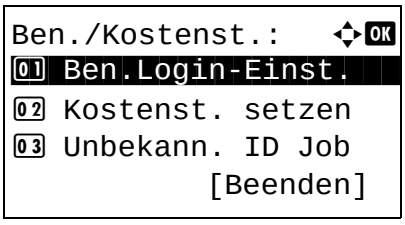
Benutzereigenschaften ändern

Die Benutzerinformationen können geändert werden. Dies ist nur mit Administrator-Rechten möglich.

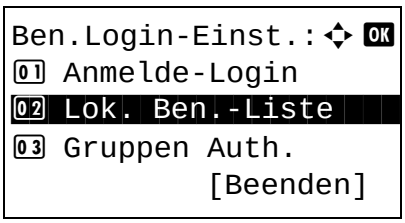
Gehen Sie wie folgt vor, um Eingaben vorzunehmen.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

1 Siehe 11-2 zur Vorgehensweise wie die Benutzerverwaltung angezeigt wird und um das Menü Benutzer/Kostenstellen aufzurufen.



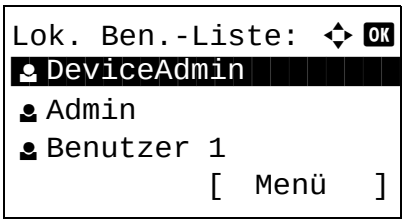
2 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben.Login-Einst.] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Benutzer Login-Einstellungsmenü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Lok. Ben.-Liste] zu wählen.

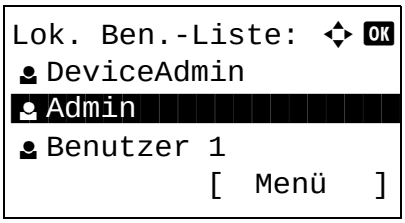
5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die lokale Benutzerliste erscheint.

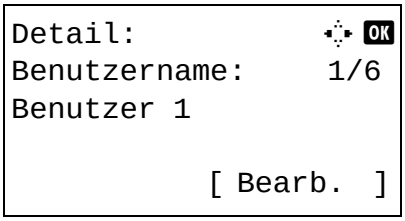


Die Eingaben können je nach gewähltem Menüpunkt abweichen.

Benutzer-Informationen ändern

1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den gewünschten Benutzer oder Gruppe zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.





2 Wie bei der Eingabe neuer Benutzer drücken Sie die ◁ oder ▷Taste, um die gewünschten Einstellungen zu wählen, drücken Sie die [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und ändern Sie die Einstellungen. Bestätigen Sie mit **OK**.

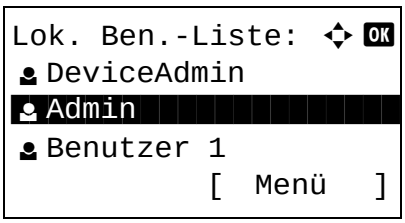
3 Wiederholen Sie Schritt 2, um weitere Einstellungen zu verändern.

4 Nach der Eingabe der Benutzerinformationen, drücken Sie die **OK** Taste noch einmal.

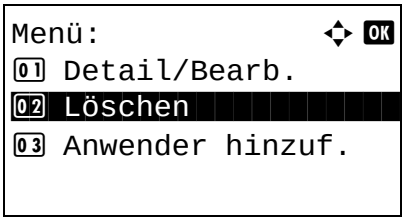
5 Die Aufforderung zum Bestätigen des Löschens wird eingeblendet.

Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Die Einstellungen werden geändert und die Anzeige wechselt zur Benutzerliste.

Löschen eines Benutzers



1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um den Benutzer zu wählen und drücken Sie dann [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**.)



2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Löschen] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

3 Zum Löschen drücken Sie [Ja] (**die Linke Auswahl-Taste**). Die Einstellungen werden gelöscht und die Anzeige wechselt zur Benutzerliste.

Gruppen Authentifizierung ein-/ausschalten

Diese Einstellung ermöglicht die Gruppen Authentifizierung über LDAP Server. Diese Einstellung kann nur benutzt werden, wenn [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde. Für weitere Informationen zu LDAP Einstellungen, benutzen Sie die Bedienungsanleitung des LDAP Servers.

Gehen Sie wie folgt vor, um die Gruppen Authentifizierung zu aktivieren.

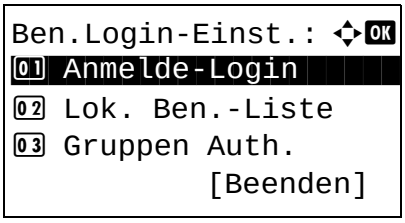
HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

HINWEIS: Die Einstellungen für die Gruppen Authentifzierung können im Embedded Web Server vorgenommen werden. Für mehr Informationen, siehe Embedded Web Server Operation Guide.

1 Siehe 11-2 zur Vorgehensweise wie die Benutzerverwaltung angezeigt wird und um das Menü Benutzer/Kostenstellen aufzurufen.

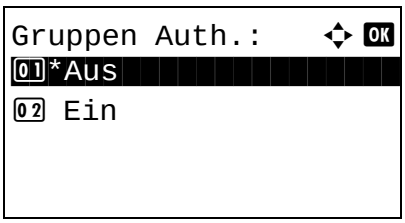
2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben.Login-Einst.] zu wählen.

3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Benutzer Login-Einstellung Menü erscheint.



4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Gruppen Auth.] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Gruppen Authentifizierung erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Ben./Kostenst..

11

Netzwerk-Benutzer-Rechte anzeigen

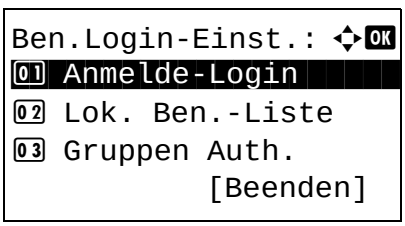
Gehen Sie wie folgt vor, um die Benutzerrechte des angemeldeten Benutzers über die Netzwerk Anmeldung anzuzeigen. Diese Einstellung kann nur benutzt werden, wenn [Netzwerkauthent.] als Anmeldemethode gewählt wurde.

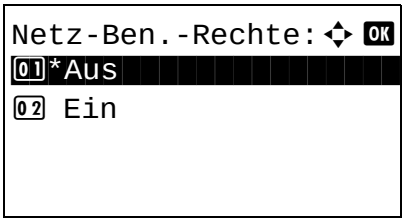
HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

1 Siehe 11-2 zur Vorgehensweise wie die Benutzerverwaltung angezeigt wird und um das Menü Benutzer/Kostenstellen aufzurufen.

2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ben.Login-Einst.] zu wählen.

3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Benutzer Login-Einstellungsmenü erscheint.





4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Netz-Ben.-Eigen.] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Netz-Benutzer-Rechte erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] oder [Aus] zu wählen.

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Ben./Kostenst..

Auftrag von unbekannter Konto-ID

Hiermit wird festgelegt, was mit Aufträgen geschieht, die mit unbekanntem Login-Namen übergeben werden. Wenn das Benutzer-Login auf "ungültig" gesetzt ist und die Kostenstellenabrechnung aktiviert wurde, wird die Prozedur bei unbekannter Konto-ID eingehalten.

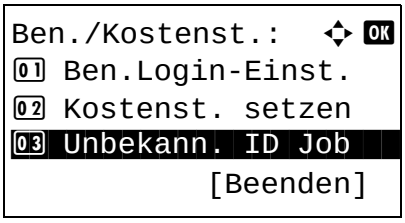
Die nachstehende Tabelle zeigt die verfügbaren Einstellungen.

Menüpunkt	Beschreibung
Abweisen	Der Auftrag wird abgewiesen (nicht gedruckt).
Zulassen	Der Auftrag darf ausgedruckt werden.

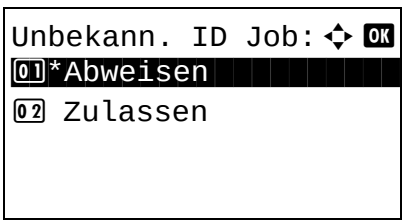
Gehen Sie wie folgt vor, um Aufträge von unbekannten Benutzern zu verarbeiten.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

1 Siehe 11-2 zur Vorgehensweise wie die Benutzerverwaltung angezeigt wird und um das Menü Benutzer/Kostenstellen aufzurufen.



2 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Unbekann. ID Job] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Unbekannter ID Job erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zulassen] oder [Abweisen] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Ben./Kostenst..

Kostenstellen

Bei der Kostenstellenverwaltung werden die Kopien und Drucke der einzelnen Konten gespeichert, indem jedem Konto eine ID zugewiesen wird.

Mit der Kostenstellenverwaltung können folgende betrieblichen Abläufe gesteuert werden:

- Verwaltung von bis zu 20 einzelnen Konten.
- Verfügbarkeit von Konten-IDs mit bis zu acht Stellen (von 0 bis 99999999) zur erhöhten Sicherheit.
- Integrierte Verwaltung von Druck- und Scanstatistiken durch Einsatz einer identischen Konto-ID.
- Protokollierung des Druckvolumens für jedes Konto und alle Konten zusammen.
- Beschränkung der Druckzähler pro Seite bis zu 9.999.999 Kopien.
- Rücksetzen des Druckzählers für jedes Konto und alle Konten zusammen.

Erstmaliges Einrichten der Kostenstellenverwaltung

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um mit der Kostenstellenverwaltung zu beginnen.

Kostenstellenabrechnung aktivieren. (Seite 11-14)

▼

Fügen Sie ein Konto hinzu. (Seite 11-16)

▼

Melden Sie sich ab. (Seite 11-16)

▼

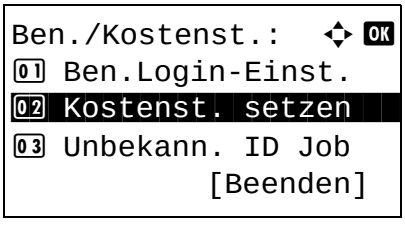
Andere Benutzer melden sich an. (Seite 11-15)

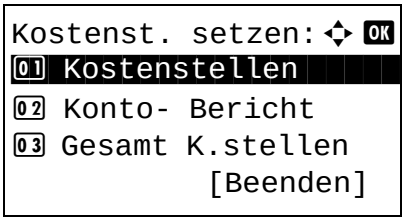
Kostenstellen aktivieren/deaktivieren

Kostenstellenabrechnung aktivieren. Wählen Sie die Kostenstellen-Einstellung wie nachstehend erklärt.

1 Siehe 11-2 zur Vorgehensweise wie die Benutzerverwaltung angezeigt wird und um das Menü Benutzer/Kostenstellen aufzurufen.

2 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kostenst. setzen] zu wählen.

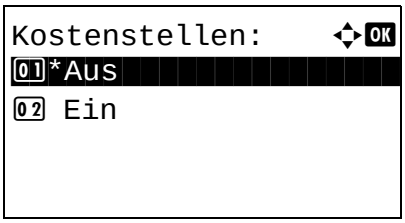




3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kostenstellen] zu wählen.

5 Drücken Sie die **OK** Taste. Kostenstellenverwaltung erscheint.



6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Ein] zu wählen. Um die Kostenstellenverwaltung zu deaktivieren, tippen Sie auf [Aus].

7 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Kostenstellenverwaltungsmenü.

HINWEIS: Wenn wieder das Standard-Systemmenü eingeblendet ist, wird der Benutzer automatisch abgemeldet und die Anzeige zur Eingabe der Konto-ID erscheint. Geben Sie die Konto-ID ein, um weiterzuarbeiten.

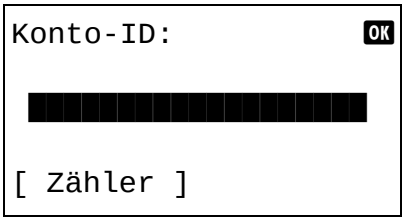
Anmelden/Abmelden

Wenn die Kostenstellenverwaltung aktiviert ist, erscheint ein Dialogfeld zur Eingabe der Konto-ID bei jeder Benutzung des Geräts.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um sich am Gerät an- und abzumelden.

Login/Anmelden

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.



1 In der nachstehenden Anzeige geben Sie die Konto-ID über die Zifferntasten ein und tippen auf **OK**.

HINWEIS: Wenn Sie ein falsches Zeichen eingegeben haben, drücken Sie die Taste **Löschen** und geben die Konto-ID nochmals ein.

Wenn die eingegebene Konto-ID nicht zu einer registrierten ID passt, ertönt ein Warnton und der Login schlägt fehl. Geben Sie die Konto-ID richtig ein.

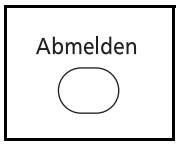
Mit [Zähler] (die **Linke Auswahl-Taste**) können Sie die Anzahl der gedruckten und gescannten Seiten anzeigen.

Wenn die Login-Namen- und die Login-Passwort-Eingabeanzeige erscheint

Wenn die Benutzer-Loginverwaltung aktiviert ist, erscheint die Anzeige zur Eingabe von Login-Name und Login-Passwort. Geben Sie einen Login-Namen und ein Passwort zur Anmeldung ein. (Siehe Anmelden/Abmelden Seite 11-5.) Wenn der Benutzer bereits die Kontodaten gespeichert hat, wird die Konto-ID-Eingabe übersprungen. (Siehe Benutzer hinzufügen Seite 11-6.)

2 Führen Sie die restlichen Schritte aus.

Logout/Abmelden



Wenn Sie mit Ihrer Arbeit fertig sind, drücken Sie die Taste **Abmelden**. Die Konto-ID-Eingabeanzeige erscheint.

Konto hinzufügen

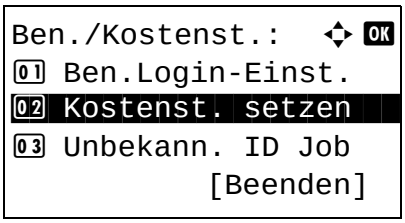
In diesem Abschnitt wird beschrieben, wie Sie ein Konto hinzufügen. Folgende Einträge sind erforderlich.

Menüpunkt	Beschreibung
Kontoname	Geben Sie den Kontonamen ein (bis 32 Zeichen).
Konto-ID	Geben Sie die Konto-ID mit bis zu acht Stellen ein (0 bis 99999999).
Einschränkungen	Durch die Eingabe von Beschränkungen/Limits können Sie beim Drucken oder Scannen die Anzahl der Seiten beschränken. Siehe Gerätenutzung beschränken Seite 11-21.

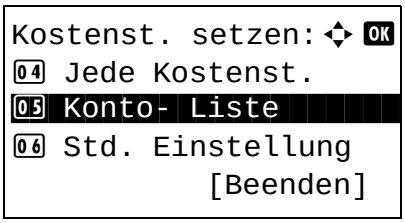
Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um ein neues Konto zu speichern.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

1 Siehe 11-2 zur Vorgehensweise wie die Benutzerverwaltung angezeigt wird und um das Menü Benutzer/Kostenstellen aufzurufen.

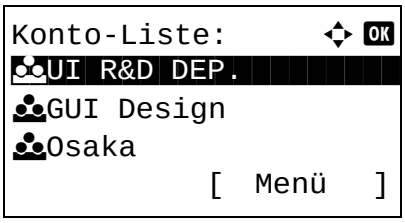


2 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kostenst. setzen] zu wählen.

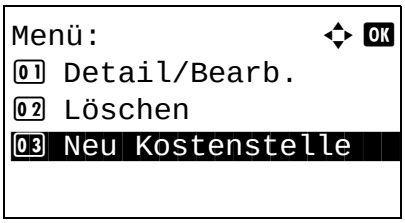


3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

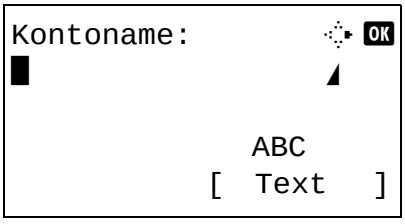
4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Konto-Liste] auszuwählen.



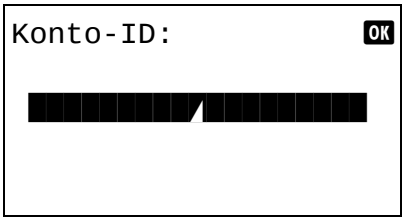
5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Konto-Liste erscheint.



6 Drücken Sie [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**), dann drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Neu Kostenstelle] zu wählen. Danach drücken Sie **OK**.

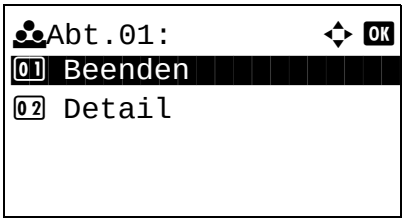


7 Geben Sie den Kontonamen ein und bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



8 Geben Sie die Konto-ID ein und bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

HINWEIS: Eine Konto-ID, die bereits gespeichert wurde, kann nicht ein weiteres Mal verwendet werden. Geben Sie eine andere Konto-ID ein.



9 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Beenden] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Wählen Sie [Detail] und drücken Sie die **OK** Taste, um mehr Informationen zu den gespeicherten Konten zur erhalten.

10 Konto-Liste wird angezeigt und das neue Konto wird angelegt.

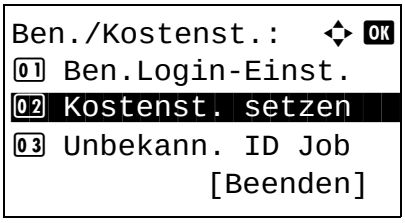
Konten verwalten

Hiermit werden die gespeicherten Kontodaten geändert oder gelöscht.

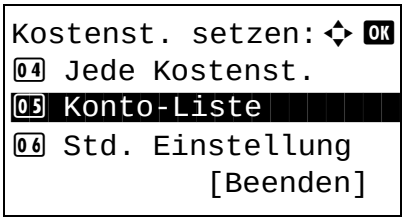
Gehen Sie wie folgt vor, um Kostenstellen zu verwalten.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.

1 Siehe 11-2 zur Vorgehensweise wie die Benutzerverwaltung angezeigt wird und um das Menü Benutzer/Kostenstellen aufzurufen.

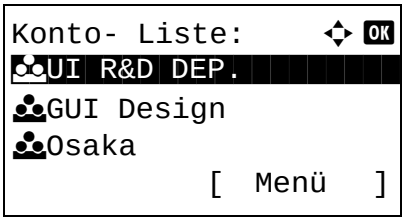


2 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kostenst. setzen] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Konto-Liste] auszuwählen.

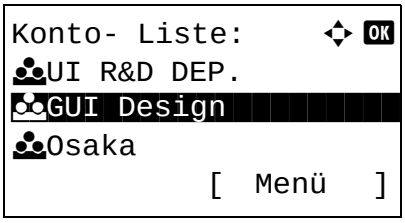


5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Konto-Liste erscheint.

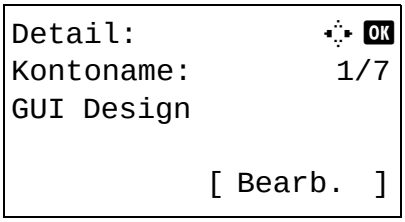
Die Eingaben können je nach gewähltem Menüpunkt abweichen.

Kontodaten ändern

1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Konto zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



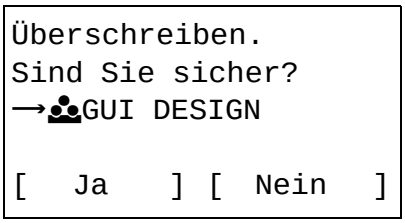
2 Drücken Sie die ◁ oder ▷Taste, um die zu ändernde Position zu wählen. Drücken Sie [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**) und ändern Sie die Kontoinformation und die Berechtigung. Bestätigen Sie mit **OK**.



HINWEIS: Aktivieren oder deaktivieren von Limits und Beschränkungen, siehe Gerätenutzung beschränken Seite 11-21.

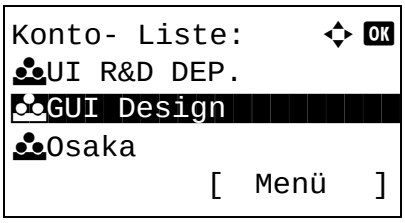
3 Wiederholen Sie Schritt 2, um weitere Einstellungen zu verändern.

4 Nach der Eingabe der Kontoinformationen drücken Sie die **OK** Taste noch einmal. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

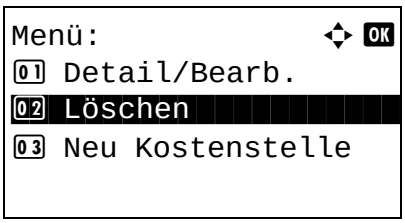


5 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Die Kontoinformation ist geändert. *Gespeichert.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zur Konto Liste.

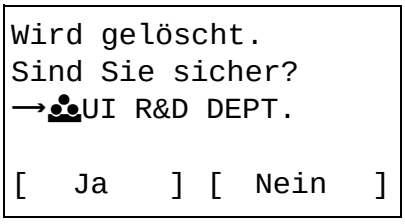
Konto löschen



1 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das Konto zum Löschen zu wählen und drücken Sie dann [Menü] (die **Rechte Auswahl-Taste**.)



2 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Löschen] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

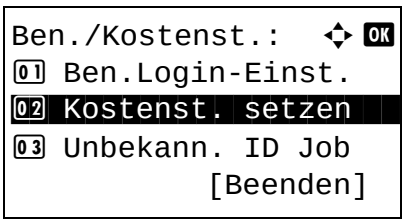
4 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Das Konto ist gelöscht. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zur Konto Liste.

Kopien-/Druckzähler verwalten

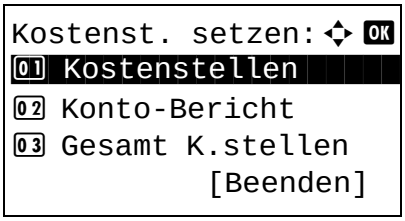
Sie können auswählen, wie die Kopien- und Druckzähler angezeigt werden - als Gesamtsumme oder als Einzelsummen. Die Auswahl kann die Beschränkung der zulässigen Anzahl und die Zählmethode beeinflussen. Siehe Details unter Gerätenutzung beschränken Seite 11-21, Zählung der gedruckten Seiten Seite 11-28 und Kostenstellenbericht drucken Seite 11-32.

Geben Sie die Zählmethoden wie nachstehend erklärt ein.

1 Siehe 11-2 zur Vorgehensweise wie die Benutzerverwaltung angezeigt wird und um das Menü Benutzer/Kostenstellen aufzurufen.

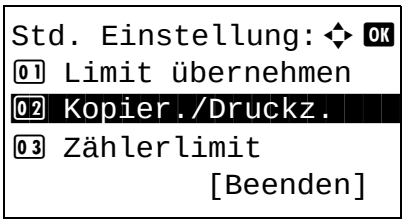


2 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kostenst. setzen] zu wählen.



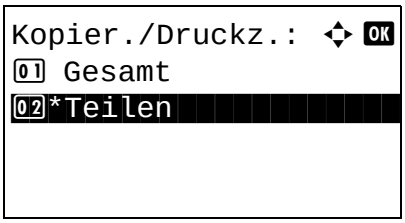
3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Std. Einstellung] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Standard Einstellung Menü erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kopier./ Druckz.] zu wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Kopier./Druckzähler erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Gesamt] oder [Teilen] zu wählen.

9 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Standard Einstellungen.

Gerätenutzung beschränken

In diesem Abschnitt wird erläutert, wie Sie die Gerätenutzung nach Konten oder zulässiger maximaler Seitenzahl beschränken können.

Die folgenden Punkte können eingeschränkt werden, je nachdem ob [Teilen] oder [Gesamt] in Kopien-/ Druckzähler verwalten Seite 11-20 gewählt wurde.

Beschränkungen

◆ Es wurde [Teilen] unter *Anzahl Kopierer/Drucker* gewählt.

Menüpunkt	Detail
Kopie-Limit (Total)	Beschränkt die Anzahl der Seiten für die Farb-Kopie, einfarbige Kopie und schwarz/weiß-Kopie.
Kopie-Limit (Mehrfarbig)	Beschränkt die Anzahl der Seiten für die Farb-Kopie.
Druck-Limit (Total)	Beschränkt die Anzahl der Seiten für den Farb- und schwarz/weiß-Druck.
Druck-Limit (Farbe)	Beschränkt die Anzahl der Seiten für den Farb-Druck.
Scan-Limit (Andere)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Scannen ein (Ohne Kopie).
Fax-Sende-beschränkung	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Faxen ein. (Nur bei Produkten mit eingebauter Fax-Funktion)

◆ Wurde [Gesamt] unter *Kopier./Druckz.* gewählt.

Menüpunkt	Detail
Druck-Limit (Total)	Beschränkt die Anzahl der Gesamtseiten für den Druck und die Kopie.
Druck-Limit (Mehrfarbig)	Beschränkt die Anzahl der Seiten für den Farb-Druck.
Scan-Limit (Andere)	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Scannen ein (Ohne Kopie).
Fax-Sende-beschränkung	Schränkt die Gesamtzahl der Seiten beim Faxen ein. (Nur bei Produkten mit eingebauter Fax-Funktion)

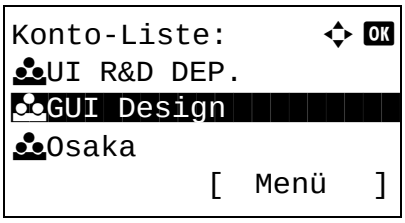
Beschränkungen aktivieren

Die Beschränkungen können auf zwei Arten aktiviert werden:

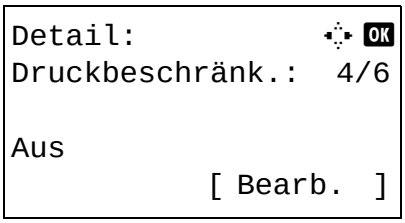
Menüpunkt	Beschreibung
Aus	Keine Beschränkung
Zählerlimit	Beschränkung der Druckzähler pro Seite bis zu 9.999.999 Kopien.
Nutzung abweisen	Die Beschränkung wird angewendet.

Geben Sie die Beschränkungen wie nachstehend erklärt ein.

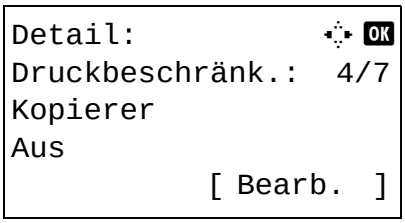
1 Führen Sie die Schritte 1 bis 7 unter Konto hinzufügen Seite 11-16 aus.



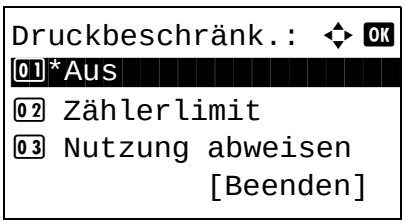
2 Im Menü Konto-Liste drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um das gewünschte Konto zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



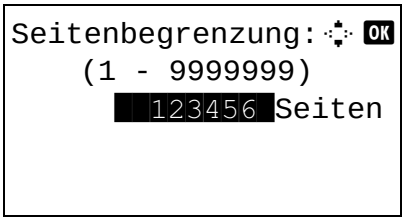
3 Drücken Sie die ◁ oder ▷Taste, um die zu beschränkende Einstellung zu wählen. Danach drücken Sie [Bearb.] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



Wurde [Teilen] in Kopier./Druckz. gewählt, erscheint die links abgebildete Anzeige.

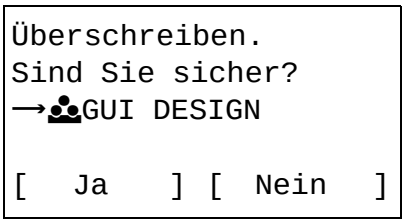


4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Methode zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



Haben Sie [Zählerlimit] gewählt, geben Sie die obere Begrenzung ein. Dann drücken Sie die **OK** Taste.

5 Wiederholen Sie Schritt 3 bis 4, um weitere Einstellungen zu verändern.



6 Drücken Sie nochmals die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

7 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Die Beschränkung wird übernommen. *Gespeichert.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zur Konto Liste.

Beschränkungen anwenden

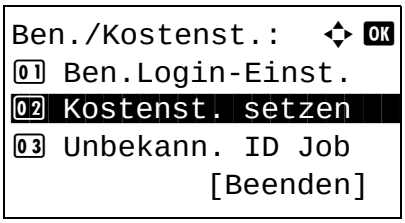
Hiermit wird festgelegt, wie das Gerät reagiert, wenn der Zähler das Limit erreicht hat. Die nachstehende Tabelle zeigt die getroffene Maßnahme.

Menüpunkt	Beschreibung
Sofort *	Der Auftrag stoppt, wenn der Zähler das Limit erreicht.
Danach	Der Druck-/Scanauftrag wird fortgesetzt, der nächste Auftrag wird aber abgewiesen.
Nur Hinweis	Der Auftrag wird fortgesetzt, eine Nachricht wird angezeigt.

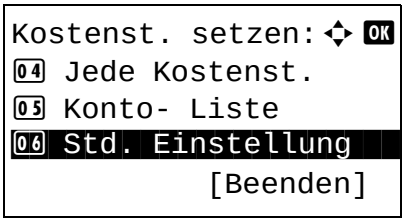
* Der nächste Auftrag darf nicht gesendet oder in der Box gespeichert werden.

Wählen Sie die Beschränkung wie nachstehend erklärt.

1 Siehe 11-2 zur Vorgehensweise wie die Benutzerverwaltung angezeigt wird und um das Menü Benutzer/Kostenstellen aufzurufen.

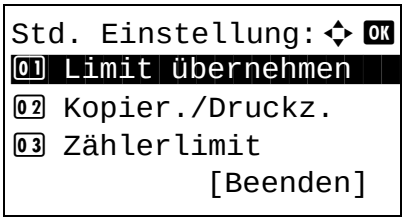


2 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kostenst. setzen] zu wählen.



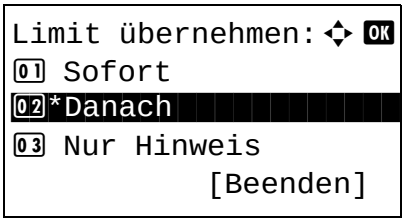
3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Std. Einstellung] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Standard Einstellung Menü erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Limit übernehmen] zu wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Limit übernehmen erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Sofort], [Danach] oder [Nur Hinweis] zu wählen.

9 Drücken Sie die **OK** Taste.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Menü Standard Einstellungen.

Standard Zählerlimit

Beim Anlegen eines neuen Kontos können die Standard Beschränkungen der Seitenzahl geändert werden.

Es kann ein Wert zwischen 1 bis 9.999.999 in in Einer-Schritten angegeben werden.

Die folgenden Punkte können eingestellt werden, je nachdem ob [Teilen] oder [Gesamt] in Kopien-/Druckzähler verwalten Seite 11-20 gewählt wurde.

Mögliche Einstellungen

◆ Es wurde [Teilen] unter *Anzahl Kopierer/Drucker* gewählt.

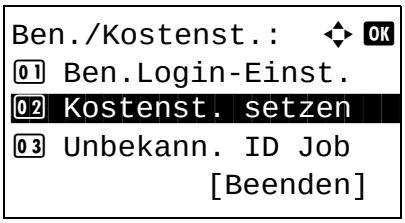
Menüpunkt	Detail
Kopie-Limit (Total)	Legt die maximal druckbare Seitenzahl von Kopien in Farbe und schwarz/weiß fest.
Kopie-Limit (Mehrfarbig)	Legt die maximal druckbare Seitenzahl von Kopien in Farbe fest.
Druck-Limit (Total)	Legt die maximal druckbare Seitenzahl im Druck für Farbe und schwarz/weiß fest.
Druck-Limit (Farbe)	Legt die maximal druckbare Seitenzahl im Druck für Farbe fest.
Scan-Limit (Andere)	Legt die maximale Seitenzahl zum Einscannen fest. (ohne Kopie).
Fax-Sende-beschränkung	Legt die maximale Seitenzahl zur Versendung von Faxen fest. (Nur bei Produkten mit eingebauter Fax-Funktion)

◆ Es wurde [Gesamt] unter *Kopier./Druckz.* gewählt.

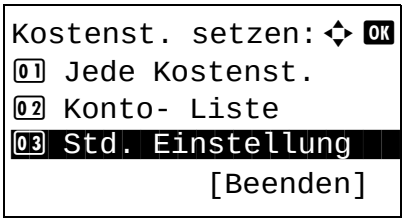
Menüpunkt	Detail
Druck-Limit (Total)	Legt die maximal druckbare Seitenzahl für Farbe fest.
Druck-Limit (Mehrfarbig)	Legt die maximal druckbare Seitenzahl in der Kopie und im Druck fest.
Scan-Limit (Andere)	Legt die maximale Seitenzahl zum Einscannen fest. (ohne Kopie).
Fax-Sende-beschränkung	Legt die maximale Seitenzahl zur Versendung von Faxen fest. (Nur bei Produkten mit eingebauter Fax-Funktion)

Gehen Sie wie nachstehend erklärt vor, um die Zählerlimits anzugeben.

1 Siehe 11-2 zur Vorgehensweise wie die Benutzerverwaltung angezeigt wird und um das Menü Benutzer/Kostenstellen aufzurufen.

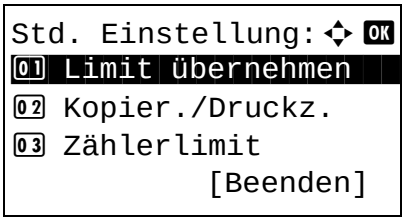


2 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kostenst. setzen] zu wählen.



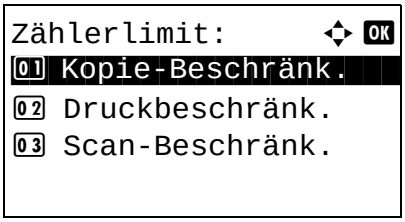
3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Std. Einstellung] zu wählen.



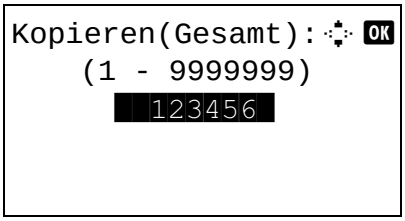
5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Standard Einstellung Menü erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zählerlimit] zu wählen.



7 Drücken Sie die **OK** Taste. Zählerlimit erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die Einstellung für die Beschränkung der Seitenzahl zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



9 Geben Sie mit den Zifferntasten die Anzahl für die Beschränkung der Seitenzahl ein und bestätigen Sie mit **OK**.

Fertig. wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder zum Zählerlimit.

10 Wiederholen Sie die Schritte 10 bis 11, um andere Beschränkungen einzugeben.

Zählung der gedruckten Seiten

Hiermit werden die gedruckten Seiten gezählt. Die Summen werden in "Kostenstellen gesamt" und "Jede Kostenstelle" eingeordnet. Eine neue Summenzählung kann gestartet werden, nachdem die Summen zurückgesetzt wurden, die über eine bestimmte Zeitspanne aufgelaufen sind.

Folgende Summenzählungen sind möglich.

Menüpunkt	Detail
Druckseiten	Zeigt sowohl die Anzahl der gedruckten und kopierten Seiten, als auch die Gesamtseitenzahl an. Es können auch die [Duplex Seiten] und die [Kombinierten Seiten] geprüft werden.
Scan-Seiten	Zeigt die Anzahl der Seiten an, die für Kopie, Fax*, und andere Funktionen und die Gesamtzahl erstellt wurde.
FAX-Sendeseiten*	Zeigt die Anzahl der gefaxten Seiten an.
FAX-Sendezeit*	Zeigt die Gesamtdauer aller Faxübertragungen an.

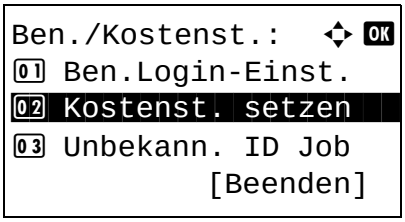
* Nur bei Produkten mit eingebauter Fax-Funktion.

Kostenstellen gesamt/Zähler zurücksetzen

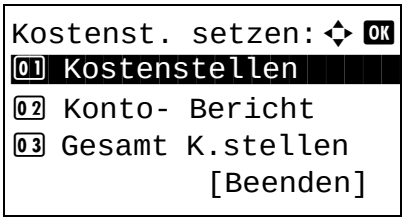
Hier wird die Anzahl aller Seiten für alle Konten gezählt. Die Zählungen für diese Konten werden gemeinsam zurückgesetzt.

Setzen Sie den Zähler wie nachstehend erklärt zurück.

1 Siehe 11-2 zur Vorgehensweise wie die Benutzerverwaltung angezeigt wird und um das Menü Benutzer/Kostenstellen aufzurufen.

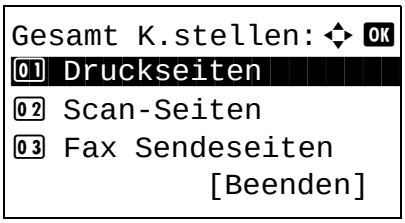


2 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kostenst. setzen] zu wählen.



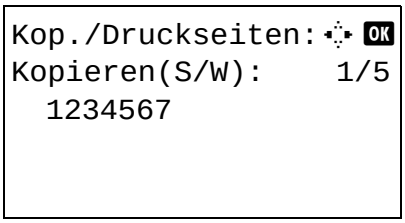
3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Gesamt K.stellen] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Die Gesamtkostenstellen erscheinen.

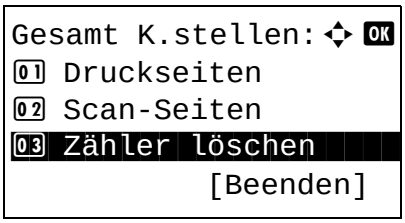
6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Kostenstelle zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



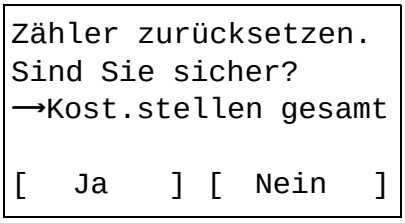
Haben Sie [Druckseiten] gewählt, wählen Sie die Einstellung, die Sie prüfen möchten und drücken dann **OK**. Drücken Sie die ◁ oder ▷Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern.
Falls Sie [Scan-Seiten] gewählt haben, drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um zwischen den Menüpunkten zu wechseln.

7 Um den Inhalt zu bestätigen, drücken Sie **OK**. Das Kostenstellen-Menü wird wieder angezeigt.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zähler löschen] zu wählen.



9 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.



10 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Der Zähler wird zurückgesetzt. *Fertig.* wird angezeigt

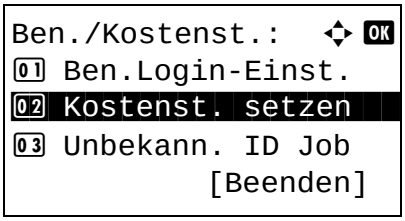
und die Anzeige wechselt wieder in das Kostenstellen-Menü zurück.

Abrechnung von Einzelaufträgen/Zähler zurücksetzen

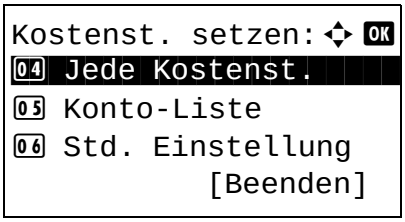
Hiermit wird die Anzahl der Seiten für jedes Konto gezählt, die Zähler werden pro Konto zurückgesetzt.

Gehen Sie wie nachfolgend erklärt vor, um den Zähler anzuzeigen und zu löschen.

1 Siehe 11-2 zur Vorgehensweise wie die Benutzerverwaltung angezeigt wird und um das Menü Benutzer/Kostenstellen aufzurufen.

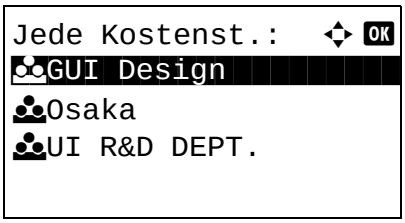


2 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kostenst. setzen] zu wählen.



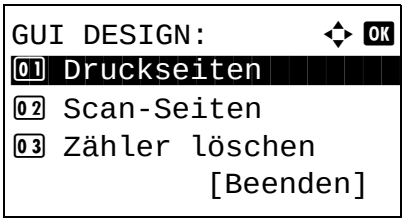
3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Jede Kostenst.] zu wählen.



5 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü der Konten erscheint.

6 Drücken Sie die △ oder ▽Taste, um die gewünschte Kostenstelle zu wählen.

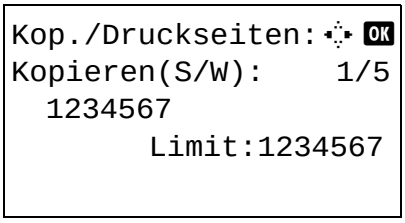


7 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

8 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Kostenstelle zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

Haben Sie [Druckseiten] gewählt, wählen Sie die Einstellung, die Sie prüfen möchten und drücken dann **OK**. Drücken Sie die ◁ oder ▷Taste, um

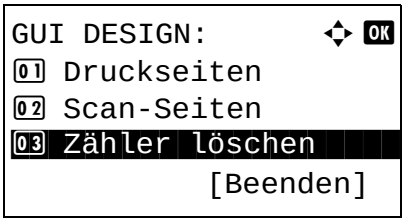
zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern.



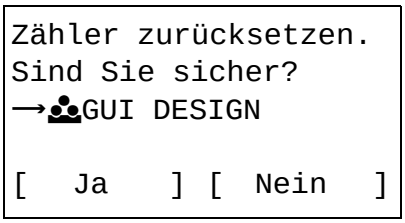
Falls Sie [Scan-Seiten] gewählt haben, drücken Sie die ◁ oder ▷ Taste, um zwischen den Menüpunkten zu wechseln.

Ist die Anzahl der gedruckten Seiten durch die Kontoverwaltung begrenzt, wird das obere Limit ebenfalls angezeigt.

9 Um den Inhalt zu bestätigen, drücken Sie **OK**. Das Kostenstellen-Menü wird wieder angezeigt.



10 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zähler löschen] zu wählen.



11 Drücken Sie die **OK** Taste. Eine Bestätigungsanzeige erscheint.

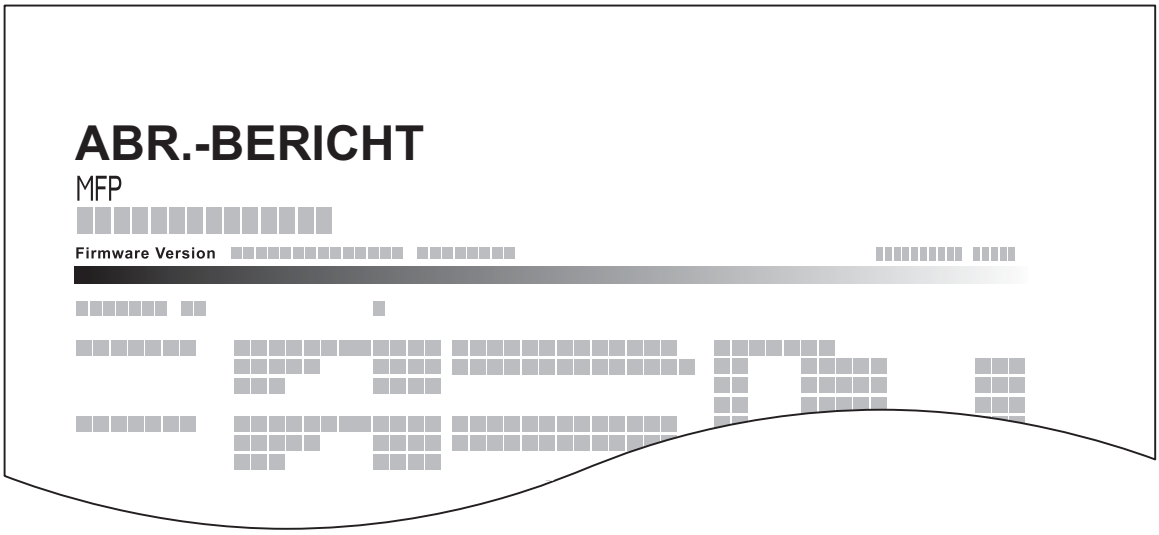
12 Drücken Sie [Ja] (die **Linke Auswahl-Taste**). Der Zähler wird zurückgesetzt. *Fertig.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das Kostenstellen-Menü zurück.

Kostenstellenbericht drucken

Die Seitensummen aller Konten können als Kostenstellenbericht ausgedruckt werden.

Die Berichte haben je nach Papier- und Druckerzählung unterschiedliche Formate.

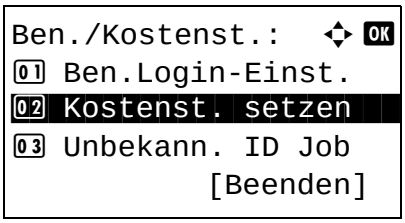
Wenn Teilen für die Anzahl Kopierer-/Drucker-Verwaltung ausgewählt wurde



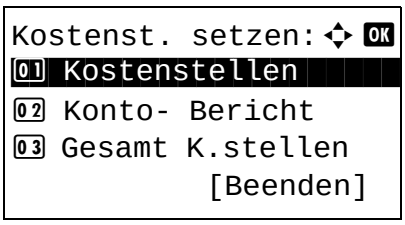
Für die Zählung nach Papierformat wird der Bericht pro Format ausgedruckt.

Gehen Sie wie nachstehend beschrieben vor, um einen Kostenstellenbericht auszudrucken.

1 Siehe 11-2 zur Vorgehensweise wie die Benutzerverwaltung angezeigt wird und um das Menü Benutzer/Kostenstellen aufzurufen.

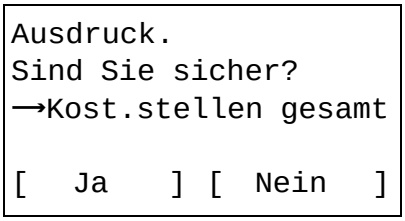


2 Im Benutzer/Kostenstellenmenü drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Kostenst. setzen] zu wählen.



3 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Kostenstellen Menü erscheint.

4 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Konto Bericht] zu wählen und bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



5 Zur Bestätigung drücken Sie [Ja] (**die Linke Auswahl-Taste**). Der Kostenstellenbericht wird ausgedruckt.

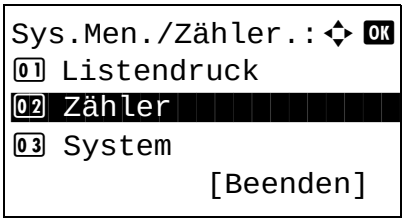
Zähler prüfen

Die Anzahl der gedruckten und gescannten Seiten kann geprüft werden.

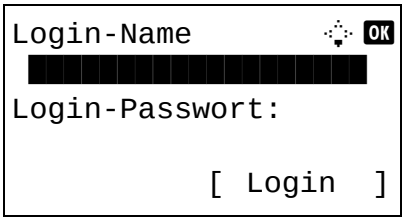
Die Seitenzahl wird wie folgt gezählt.

Menüpunkt		Beschreibung
Druck-seiten	Nach Funktion	Zeigt sowohl die Anzahl der gedruckten, kopierten und gefaxten Seiten* als auch die Gesamtseitenzahl an.
	Nach Papierformat	Die Anzahl der gedruckten und gescannten Seiten kann geprüft werden.
Scan-Seiten		Zeigt sowohl die Anzahl der kopierten, gefaxten* und gescannten Seiten, als auch die Gesamtseitenzahl an.

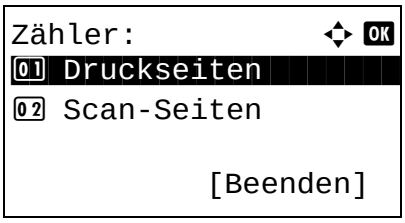
* Fax-Funktionen stehen nur bei Modellen mit eingebauter Fax-Funktion zur Verfügung.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Zähler] zu wählen. Bestätigen Sie mit der OK Taste.

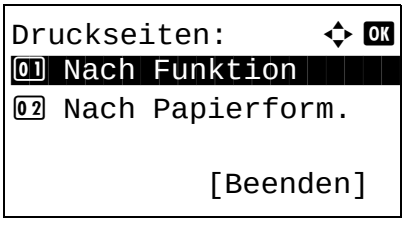


2 Wenn die Benutzerverwaltung abgeschaltet ist, wird die Benutzerauthentifizierungsanzeige aufgerufen. Geben Sie den Login-Namen und das Passwort ein und tippen Sie auf [Login]. In diesem Fall melden Sie sich mit Administratorrechten an. Für die werksseitig hinterlegten Werte für Login-Namen und Login-Passwort siehe Seite 11-6.

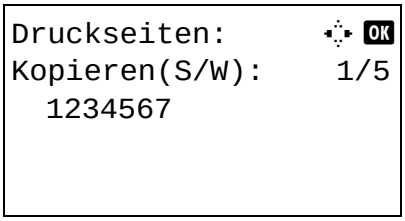


3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Druckseiten] oder [Scan-Seiten] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

HINWEIS: Hinweise zur Eingabe von Zeichen finden Sie unter Zeicheneingabe auf Anhang-8.



Falls Sie [Druckseiten] gewählt haben, wählen Sie zwischen [Nach Papierform.] oder [Nach Funktion] aus und drücken Sie **OK**.



4 Drücken Sie die ◁ oder ▷Taste, um zwischen den verfügbaren Informationen zu blättern.

5 Nach der Prüfung beenden Sie mit der **OK** Taste. Das Kostenstellen-Menü wird wieder angezeigt.

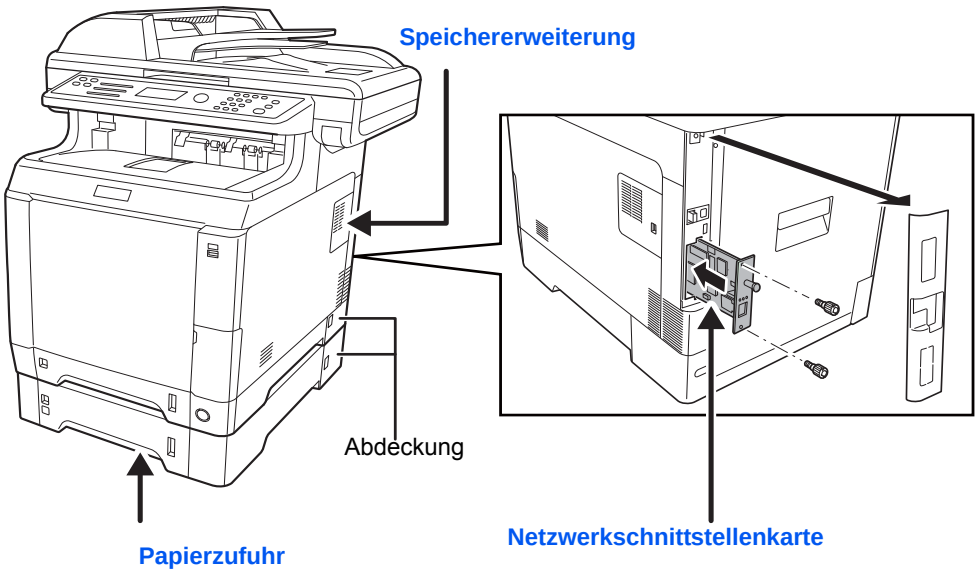
Anhang

- Zubehör Anhang-2
- Zeicheneingabe Anhang-8
- Papier Anhang-12
- Farbbalance einstellen Anhang-22
- Schärfe einstellen Anhang-23
- Farbsättigung einstellen Anhang-23
- Technische Daten Anhang-24
- Glossar Anhang-29

Zubehör

Zubehör – Übersicht

Folgendes Zubehör steht zur Verfügung:



Papierzufuhr

Zwei zusätzliche Papierzufuhren, die mit der Kassette des Druckers identisch sind, können installiert werden. Papiermenge und Handhabung sind identisch zur Kassette der Maschine.

HINWEIS: Zur Beseitigung von Papierstaus befindet sich auf der Rückseite der Papierzufuhr eine Abdeckung.

ACHTUNG: Wenn die Papierzufuhr benutzt wird, stellen Sie sicher, dass die Abdeckung korrekt sitzt.

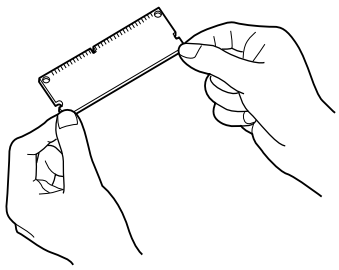
Speichererweiterung

Um den Drucker für komplexere Druckaufträge sowie höhere Druckgeschwindigkeiten auszurüsten, können Sie den Speicher durch optionale Speichermodule (DIMM-Module) erweitern. Hierfür steht auf der Hauptplatine des Druckers ein Steckplatz zur Verfügung. Es stehen Speichererweiterungen mit Kapazitäten von 128, 256, 512 MB oder 1024 MB zur Verfügung. Der maximale Speicher beträgt 1.792 MB.

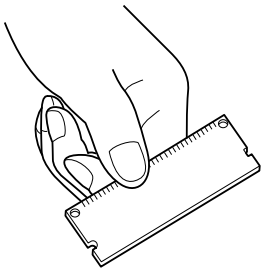
HINWEIS: Speichererweiterungen sollten nur von einem qualifizierten Kundendiensttechniker installiert werden. Für Schäden, die durch nicht vorschriftsmäßige Installation entstehen, wird keinerlei Haftung übernommen.

Hinweise zur Handhabung der Speichermodule

Richtig



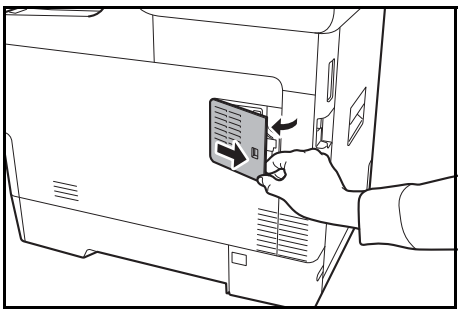
Falsch



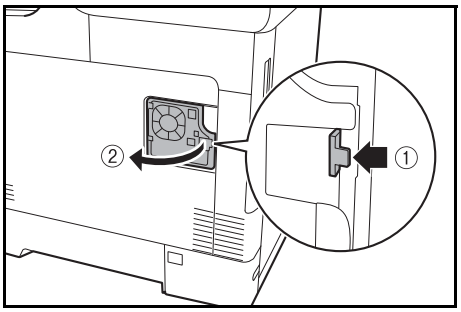
Um die elektronischen Bauteile zu schützen, muss die am Körper angesammelte statische Elektrizität abgeleitet werden, indem ein Wasserrohr oder ein anderes Metallobjekt berührt wird. Erst dann kann die Hauptplatine oder eine Speichererweiterung angefasst werden. Während der Arbeit ein Antistatik-Armband tragen.

Speichermodule installieren

1 Das Gerät ausschalten und Netz- und Druckerkabel abziehen.

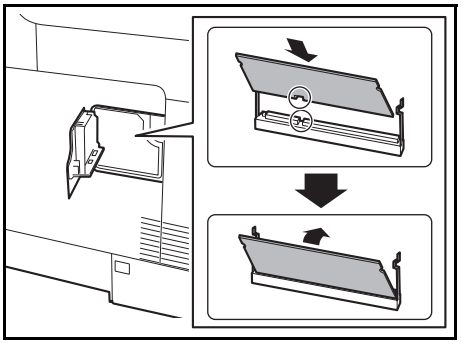


2 Entfernen Sie die rechte Abdeckung. Benutzen Sie dafür beispielsweise eine Münze.



3 Öffnen Sie die innere Abdeckung.

4 Nehmen Sie das Speichermodul aus der Verpackung.



5 Das Speichermodul vorsichtig so in den Speichermodul-Sockel stecken, dass die Einkerbungen am Modul mit den entsprechenden Vorsprüngen im Steckplatz fluchten.

ACHTUNG: Bevor Sie das Speichermodul einsetzen, stellen Sie sicher, dass der Drucker ausgeschaltet ist.

6 Drücken Sie den Speicher vorsichtig und gefühlvoll nach unten und in Richtung des Geräts.

7 Die innere und rechte Abdeckung wieder einsetzen.

Speichererweiterung ausbauen

Zum Ausbau der Speichererweiterung die rechte Abdeckung und die Abdeckung des Speichersteckplatzes abnehmen. Die Klammern an beiden Enden des Speichersockels vorsichtig nach außen klappen. Danach das Modul vorsichtig aus dem Sockel herausnehmen.

Speichererweiterung prüfen

Um zu überprüfen, ob die Speichererweiterung ordnungsgemäß funktioniert, drucken Sie eine Statusseite aus.

Netzwerkschnittstellenkarte

Die zusätzliche Netzwerkschnittstellenkarte unterstützt, wie das Gerät auch, den Betrieb mit TCP/IP, IPX/SPX, NetBEUI und AppleTalk Protokollen und erfüllt damit die Anforderungen von Windows, Macintosh, UNIX, NetWare und ähnlichen Umgebungen. Die Netzwerkschnittstellenkarte muss in der optionalen Schnittstellenerweiterung auf der Rückseite des Geräts installiert werden.

VORSICHT: Bevor Sie die Netzwerkschnittstellenkarte installieren, holen Sie Informationen über das verwendete Netzwerk ein. Fragen Sie Ihren Kundendienst.

USB Tastatur

Eine USB Tastatur kann verwendet werden, um Informationen in die Textfelder auf der Berührungsanzeige einzugeben. Bevor Sie eine Tastatur erwerben, fragen Sie bitte Sie Ihren Händler oder Servicerepräsentanten, um Informationen über Tastaturen zu erhalten, die mit Ihrem MFP kompatibel sind.

Optionale Funktionen

Die folgenden optionalen Anwendungen können auf dem System installiert werden.

Überblick der Anwendungen

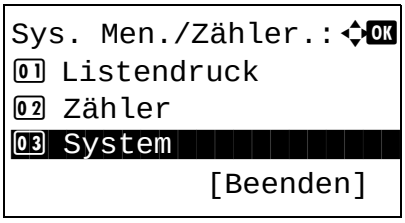
Folgende Anwendungen sind auf dem System installiert.

Diese können eine bestimmte Zeit als Testversion ausprobiert werden.

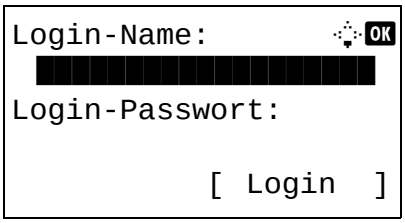
- UG-33 (ThinPrint)

Diese Anwendung erlaubt das Drucken von Druckdaten ohne Druckertreiber.

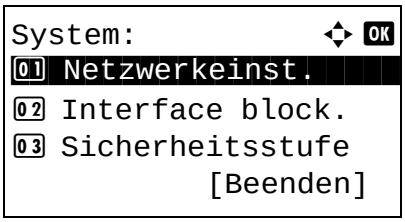
HINWEIS: Je nach Anwendung kann die Anzahl der Benutzung oder die Zeitspanne limitiert sein.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.

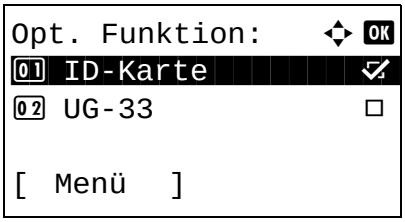


Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Opt. Funktion] zu wählen.



4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü der optionalen Funktionen erscheint.

5 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um die gewünschte Anwendung zu wählen.

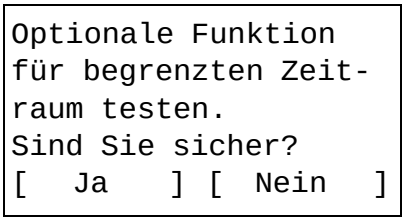


6 Drücken Sie die **OK** Taste. Die ausgewählte Anwendung erscheint.

7 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Offiziell] oder [Test] zu wählen.

Bei Auswahl von [Offiziell] erscheint die Anzeige zur Eingabe des **Lizenzschlüssels**. Geben Sie den **Lizenzschlüssel** über die Zifferntasten ein und bestätigen Sie mit **OK**.

Wenn Sie die Anwendung testen, drücken Sie auf [Test] ohne einen **Lizenzschlüssel** einzugeben.



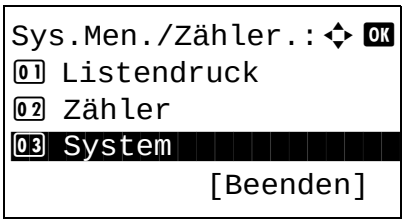
Bei Auswahl von [Test] und der Bestätigung mit **OK**, erscheint eine Bestätigungsanzeige. Bestätigen Sie mit der Taste [Ja] (die **Rechte Auswahl-Taste**).

8 *Lizensiert.* wird angezeigt und die Anzeige wechselt wieder in das optionale Funktionen Menü.

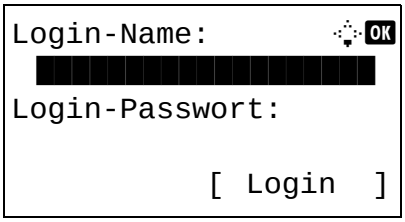
ACHTUNG: Falls Sie während der Benutzung der Anwendung Datum/Uhrzeit verändern, können Sie die Anwendung nicht länger benutzen.

Anwendungsdetails prüfen

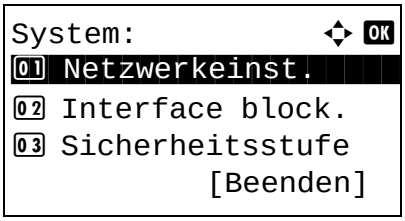
Gehen Sie wie folgt vor, um die Details einer Anwendung zu prüfen.



1 Im Sys. Men./Zähler drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [System] zu wählen. Bestätigen Sie mit der **OK** Taste.



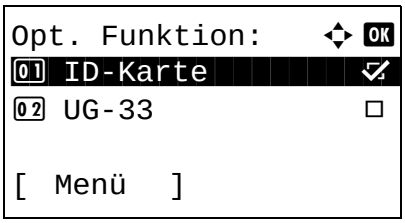
Falls die Benutzerverwaltung aktiv ist und Sie nicht angemeldet sind, erscheint eine Login-Anzeige. Nun geben Sie den Login-Namen und das Passwort zur Anmeldung ein. Dann drücken Sie [Login] (die **Rechte Auswahl-Taste**).



2 Das System Menü erscheint.

3 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Opt. Funktion] zu wählen.

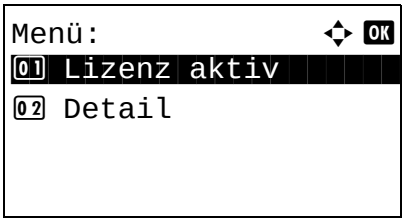
4 Drücken Sie die **OK** Taste. Das Menü der optionalen Funktionen erscheint.



5 Drücken Sie [Menü] (die **Linke Auswahl-Taste**).

6 Drücken Sie die △ oder ▽ Taste, um [Detail] zu wählen. Die Detailanzeige erscheint.

Detaillierte Informationen werden angezeigt.

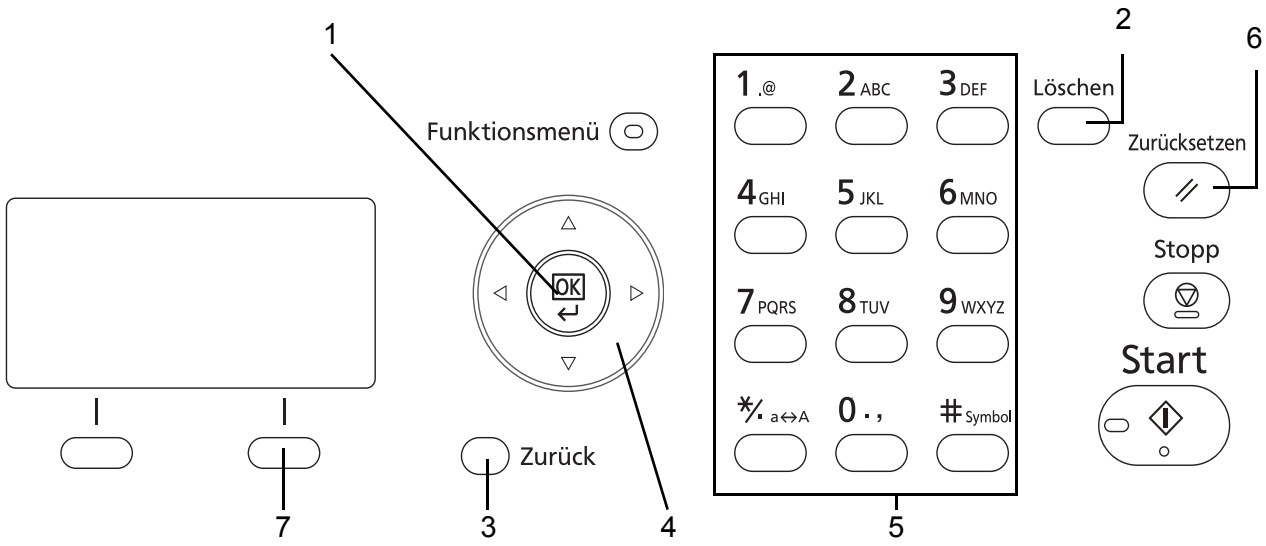


Zeicheneingabe

Zur Zeicheneingabe gehen Sie wie folgt vor.

Tastenfunktionen

Mit den folgenden Tasten können Zeichen eingegeben werden.

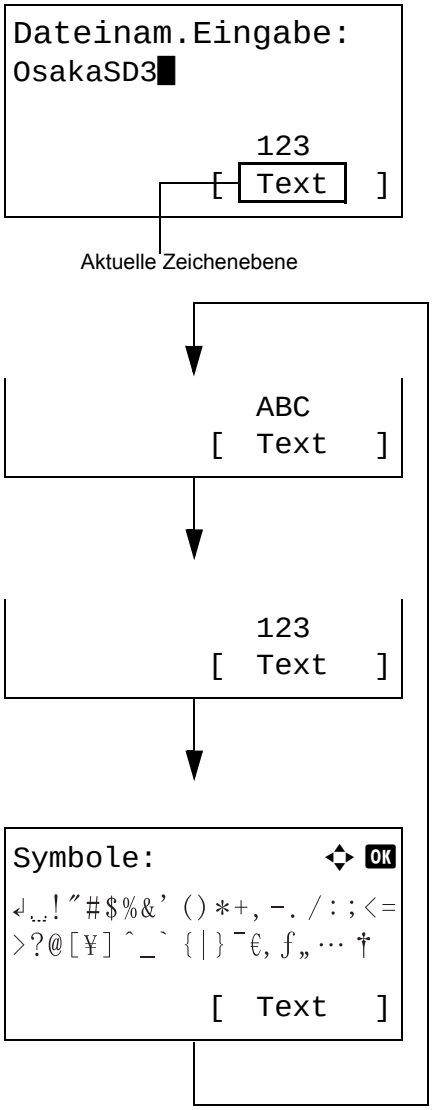


1. OK Taste	Mit dieser Taste bestätigen Sie alle Eingaben zur Zeicheneingabe.
2. Löschen Taste	Mit dieser Taste löschen Sie das Zeichen an der Position der Eingabemarke. Befindet sich die Eingabemarke am Ende einer Linie, werden die Zeichen links von der Marke gelöscht.
3. Zurück Taste	Mit dieser Taste kehren Sie zur Anzeige vor der Zeicheneingabe zurück.
4. Pfeil Tasten	Mit diesen Tasten ändern Sie die Eingabeposition oder wählen Zeichen aus der Zeichenliste aus.
5. Zifferntasten	Mit diesen Tasten wählen Sie die Zeichen aus, die Sie eingeben wollen.
6. Zurücksetzen	Mit dieser Taste brechen Sie die Zeicheneingabe ab und kehren in die Grundstellung zurück.
7. Rechte Auswahl	Mit dieser Taste wählen Sie die Zeichenart aus, die Sie eingeben wollen. (Gilt nur, wenn [Text] angezeigt wird).

Zeichen auswählen

Zur Zeicheneingabe stehen 3 Zeichenebenen zur Verfügung.

ABC Dient zur Eingabe alphabetischer Zeichen.
123 Dient zur Eingabe von Ziffern.
Symbole Dient zur Eingabe von Symbolen.



In der Anzeige zur Zeicheneingabe drücken Sie [Text] (die **Rechte Auswahl-Taste**), um zwischen den Zeichensätzen umzuschalten.

Jedesmal wenn Sie [Text] (die **Rechte Auswahl-Taste**) drücken, wechseln die Zeichensätze zwischen: ABC, 123, Symbole, ABC ... ABC, 123, Symbol, ABC ...

HINWEIS: Durch Drücken der Taste #symbol im Ziffernblock können Sie auch sofort auf den Symbol-Zeichensatz wechseln.

Zeicheneingabe

Zur Zeicheneingabe gehen Sie wie folgt vor.

Eingabe von Zeichen und Ziffern

Die Tabelle zeigt den Zusammenhang zwischen Tasten und Zeichen.

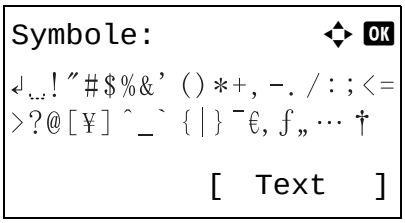
Taste	Eingabemethode	Mögliche Zeichen
1 .@	Alphabet/Symbol	. @ - _ / : ¯ 1
	Ziffern	1
2 ABC	Alphabet/Symbol	a b c A B C 2
	Ziffern	2
3 DEF	Alphabet/Symbol	d e f D E F 3
	Ziffern	3
4 GHI	Alphabet/Symbol	g h i G H I 4
	Ziffern	4
5 JKL	Alphabet/Symbol	j k l J K L 5
	Ziffern	5
6 MNO	Alphabet/Symbol	m n o M N O 6
	Ziffern	6
7 PQRS	Alphabet/Symbol	p q r s P Q R S 7
	Ziffern	7
8 TUV	Alphabet/Symbol	t u v T U V 8
	Ziffern	8
9 WXYZ	Alphabet/Symbol	w x y z W X Y Z 9
	Ziffern	9
0 . ,	Alphabet/Symbol	. , - _ ’ ! ? (Leerzeichen) 0
	Ziffern	0
*⁄. a↔A	Alphabet/Symbol	Umschaltung Klein/Groß
	Ziffern	* oder (Dezimalpunkt)*
# Symbol	Alphabet/Symbol Ziffern	#

* '*'wird eingegeben, wenn [123] aktiviert ist oder ein '.' wird eingeben, wenn Ziffern aktiviert sind oder wenn keine Zeichenart ausgewählt ist.

Zeichen, die auf der gleichen Taste liegen, können hintereinander eingegeben werden. Um Zeichen, die auf der gleichen Taste liegen, einzugeben, bewegen Sie die Eingabemarke zur nächsten Position, bevor Sie ein neues Zeichen eingeben.

Mit den Pfeiltasten können Sie die Eingabemarke horizontal bewegen. Bei Bewegung nach rechts werden in den Zwischenraum automatisch Leerstellen eingegeben.

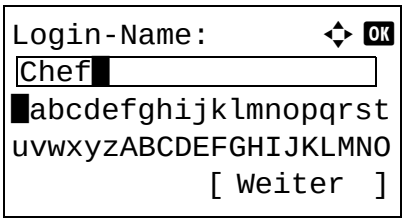
Eingabe von Symbolen



Drücken Sie [Text] (die **Rechte Auswahl-Taste**) oder # auf dem Ziffernblock, um auf Symboleingabe umzuschalten. Mit den Pfeiltasten wählen Sie das gewünschte Symbol aus und bestätigen mit **OK**.

Eingabe während des Login, bei Anzeige von [Zeichen wählen].

Bei aktivierter Benutzerverwaltung kann die Zeicheneingabe je nach Einstellung abweichen. (Siehe Anmelden (Login) Seite 8-59.)



Wird die Zeichenliste angezeigt, bewegen Sie die Pfeiltasten auf das gewünschte Zeichen und bestätigen Sie mit **OK**.

HINWEIS: Ziffern können über den Ziffernblock eingegeben werden.

Papier

Dieser Abschnitt beschreibt die Papierformate und Medientypen, die verwendet werden können.

Kassette

Zulässige Medientypen	Zulässige Formate	Anzahl Blätter
Normalpapier (60g/m^2 bis 163g/m^2) Recycling-Papier (60g/m^2 bis 163g/m^2)	A4, B5, A5, Folio, Legal, Letter, Oficio II, Statement, Executive, A6, B6, Kuvert C5, 16K, Anwender	250, (80g/m^2)

Optionale Papierzufuhr

Zulässige Medientypen	Zulässige Formate	Anzahl Blätter
Normalpapier (60g/m^2 bis 163g/m^2) Recycling-Papier (60g/m^2 bis 163g/m^2) Farbiges Papier (60g/m^2 bis 163g/m^2)	A4, B5, A5, Folio, Legal, Letter, Statement, Oficio II, Executive, ISO B5, Kuvert C5, 16K, Anwender	500, (80g/m^2)

Optionale Papierzufuhr für besondere Medien

Zulässige Medientypen	Zulässige Formate	Anzahl Blätter
Normalpapier (60g/m^2 bis 220g/m^2) Recycling-Papier (60g/m^2 bis 220g/m^2) Farbiges Papier (60g/m^2 bis 220g/m^2)	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, A4, A5, B5, Folio, 16k	500, (80g/m^2)
Briefumschläge	ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2	Maximale Beladungshöhe: 40mm

Universalzufuhr

Zulässige Medientypen	Zulässige Formate	Anzahl Blätter
Normalpapier, Vorgedrucktes, Etiketten, Fein, Recycling, Rauhes, Pergament, Briefpapier, Farbiges, Gelochtes, Beschichtet, Hohe Qualität, Anwender 1-8	Letter, Legal, Statement, Executive, Oficio II, A4, A5, A6, B5, B6, Folio, 16k Andere Formate: Hochformat 70 bis 216 mm Querformat 148 bis 356 mm	50, (80g/m^2)

Zulässige Medientypen	Zulässige Formate	Anzahl Blätter
Dickes Papier	A4, JIS B5, A5, Folio, Legal, Letter, Oficio II, Statement, Executive, A6, B6, ISO B5, 16K Andere Formate: Hochformat 70 bis 216 mm Querformat 148 bis 356 mm	1
Postkarten Oufuku Hagaki (Rückantwortkarte)	Postkarten (100 × 148 mm) Rückantwortkarte (148 x 200 mm)	15
Briefumschläge	ISO B5, Kuvert #10, Kuvert #9, Kuvert #6, Kuvert Monarch, Kuvert DL, Kuvert C5, Hagaki, Oufuku Hagaki, Youkei 4, Youkei 2 Andere Formate: Hochformat 70 bis 216 mm Querformat 148 bis 356 mm	5
Overheadfolie	A4/Letter:	1

Allgemeine Papierspezifikationen

Dieses Gerät ist für den Druck auf Standardpapier in normalen Kopiergeräten und Seitendruckern (Laserdruckern) geeignet. Es unterstützt darüber hinaus eine Reihe anderer Papierformate und Medientypen, die den in diesem Anhang enthaltenen Spezifikationen entsprechen.

Bei der Wahl des Papiers sollten Sie mit Umsicht vorgehen. Papier, das für das Gerät nicht geeignet ist, kann Papierstau oder zerknitterte Kopien verursachen.

Geeignete Papiersorten

Benutzen Sie Standard-Kopierpapier für normale Kopierer und Lasergeräte. Die Druckqualität wird durch die Papierqualität beeinflusst. Papier schlechter Qualität kann mindere Druckqualität bewirken.

Allgemeine Papierspezifikationen

In der folgenden Tabelle werden die Spezifikationen für Papier verzeichnet, das bei diesem Gerät eingesetzt werden kann. Weitere Hinweise finden Sie in den darauf folgenden Abschnitten.

Kriterium	Technische Daten
Gewicht	Kassetten: 60 bis 163 g/m^2
	Universalzufuhr: 60 bis 220 g/m^2
Stärke	0,086 bis 0,110 mm
Genauigkeit der Abmessungen	±0,7 mm
Rechtwinkeligkeit der Ecken	90° ±0,2°
Feuchtigkeitsgehalt	9%
Körnungsrichtung	Lange Körnung (Richtung Papierzufuhr)
Zellstoffgehalt	80% oder mehr

HINWEIS: Manche Recyclingpapiere entsprechen den Papieranforderungen für dieses Gerät gemäß den nachstehenden Papierspezifikationen (z. B. Feuchtigkeitsgehalt oder Zellstoffgehalt) nicht. Wir empfehlen daher, erst einmal eine geringe Menge Recyclingpapier zu kaufen und vor dem generellen Einsatz zu testen. Wählen Sie Recyclingpapier, das die besten Druckergebnisse liefert und geringe Mengen an Papierstaub enthält.

Wir haften nicht für Probleme, die durch den Einsatz von Papier entstehen, das nicht unseren Spezifikationen entspricht.

Wahl des geeigneten Papiers

In diesem Abschnitt werden Richtlinien für die Wahl des Papiers beschrieben.

Zustand

Vermeiden Sie den Einsatz von Papier mit gebogenen Ecken, sowie gewelltes, schmutziges oder zerrissenes Papier. Verwenden Sie kein Papier mit rauher Oberfläche, stark faserndes Papier oder besonders empfindliches Papier. Wenn Sie solches Papier verwenden, werden nicht nur die Kopien von schlechter Qualität sein, es kann auch zu Papierstaus kommen, und die Lebensdauer des Geräts wird verkürzt. Wählen Sie Papier mit einer glatten und ebenen Oberfläche, vermeiden Sie aber beschichtetes Papier oder Papier mit einer vorbehandelten Oberfläche, da damit die Trommel und die Fixiereinheit beschädigt werden können.

Inhaltsstoffe

Verwenden Sie kein beschichtetes oder oberflächenbehandeltes Papier sowie kein Papier, das Kunststoff oder Kohlenstoff enthält. Solches Papier kann beim Drucken schädliche Gase entwickeln und die Trommel beschädigen.

Achten Sie darauf, Standardpapier mit mindestens 80% Zellstoff zu verwenden, d. h. maximal 20% des Papiers dürfen aus Baumwoll- oder anderen Fasern bestehen.

Wahl des geeigneten Papiers

Das Gerät unterstützt die nachstehend angegebenen Papierformate.

Die Messwerte in der Tabelle haben eine Präzision von ±0,7 mm bei den Längen- und Breitenangaben. Die Ecken müssen mit 90° ± 0,2° rechtwinkelig sein.

Universalzufuhr	Kassette oder Universalzufuhr
B6 (128 × 182 mm)	Letter
ISO B5 (176 × 250 mm)	Legal
Kuvert #10 (Commercial #10)	Statement
Kuvert #9 (Commercial #9)	Executive
Kuvert #6 (Commercial #6 3/4)	Oficio II
Kuvert Monarch (3 7/8 ×7 1/2")	A4 (297 × 210 mm)
Kuvert DL (110 × 220 mm)	A5 (210 × 148 mm)
Kuvert C5 (162 × 229 mm)	A6 (105 × 148 mm)
Hagaki (100 × 148 mm)	B5 (257 × 182 mm)
Oufuku Hagaki (148 × 200 mm)	Folio (210 × 330 mm)
Youkei 4 (105 × 235 mm)	16K (273 × 197 mm)
Youkei 2 (114 × 162 mm)	
Formateingabe (70 × 148 bis 216 × 356 mm)	

Glattheit

Die Papieroberfläche muss glatt und unbeschichtet sein. Wenn Papier zu glatt und rutschig ist, können mehrere Blätter gleichzeitig eingezogen werden und einen Papierstau verursachen.

Papiergewicht

In Ländern mit dem metrischen System wird das Basisgewicht in Gramm für ein 1 Quadratmeter großes Blatt Papier angegeben. In den USA ist das Basisgewicht das Gewicht in Pfund für einen Stapel (500 Blatt) Papier, auf Standardformat (oder Handelsgröße) für eine bestimmte Papierart geschnitten. Zu leichtes oder zu schweres Papier kann Probleme beim Papiertransport verursachen und zu Papierstau führen, der das Gerät vorzeitig abnutzt. Gemischte Papiergewichte (z. B. unterschiedliche Dicken) können den Einzug mehrerer Blatt Papier verursachen und Verzerrungen oder andere Druckprobleme bewirken, wenn der Toner nicht ordentlich fixiert werden kann.

Das empfohlene Basisgewicht liegt zwischen 60 und 163 g/m^2 für Kassetten und zwischen 60 und 220 g/m^2 für die Universalzufuhr.

Stärke

Vermeiden Sie Papier, das zu dick oder zu dünn ist. Wenn es häufig zu Papierstau kommt bzw. mehrere Blatt gleichzeitig eingezogen werden, weist dies darauf hin, dass das verwendete Papier zu dünn ist. Papierstau kann auch darauf hinweisen, dass das Papier zu dick ist. Die geeignete Dicke liegt zwischen 0,086 und 0,110 mm.

Feuchtigkeitsgehalt

Der Feuchtigkeitsgehalt des Papiers ist das Verhältnis von Feuchtigkeit zu Trockenheit als Prozentwert. Die Feuchtigkeit beeinflusst, wie das Papier transportiert wird, die elektrostatische Aufladbarkeit des Papiers und die Haftung des Toners.

Der Papierfeuchtigkeitsgehalt variiert je nach der relativen Feuchtigkeit im Raum. Hohe relative Feuchtigkeit lässt das Papier aufquellen und führt dazu, dass es sich an den Kanten wellt. Geringe relative Feuchtigkeit bewirkt Feuchtigkeitsverlust des Papiers, sodass sich die Kanten zusammenziehen und der Druckkontrast schwächer wird.

Gewellte oder zusammengezogene Kanten können ein Rutschen des Papiers im Papiertransport bewirken. Versuchen Sie, den Feuchtigkeitsgehalt zwischen 4 und 6% zu halten.

Um den richtigen Feuchtigkeitswert zu erhalten, sollten folgende Ratschläge befolgt werden:

- Lagern Sie Papier in einem kühlen, gut belüfteten Raum.
- Lagern Sie Papier flach und ungeöffnet in seiner Verpackung. Wenn die Packung geöffnet wurde, schließen Sie sie wieder, wenn das Papier längere Zeit nicht benötigt wird.
- Lagern Sie Papier in seiner Originalverpackung und in seinem Originalkarton. Schieben Sie eine Palette unter den Karton, damit keine unmittelbare Bodenberührung erfolgt. Vor allem während der regnerischen Jahreszeit halten Sie das Papier in ausreichendem Abstand von Holz- oder Betonfußböden.
- Bevor Sie gelagertes Papier öffnen, lagern Sie es 48 Stunden in einem Raum mit dem richtigen Feuchtigkeitsgehalt.
- Lagern Sie Papier nicht an Orten, die besonders heiß, sonnenbestrahlt oder feucht sind.

Andere Papierspezifikationen

Porosität: Die Dichte der Papierfasern

Steifheit: Das Papier muss steif sein, da es sich sonst in der Maschine verdreht und Papierstau bewirkt.

Welle: Papier kann sich natürlich wellen, wenn die Verpackung geöffnet wird. Wenn Papier durch die Fixiereinheit läuft, wellt es sich leicht nach oben. Um flache Kopien zu erzeugen, legen Sie das Papier so ein, dass die Welle zum Boden der Papierkassette zeigt.

Statische Elektrizität: Beim Drucken wird das Papier statisch aufgeladen, damit der Toner daran haftet. Wählen Sie Papier, das sich rasch entlädt, damit die Kopien nicht aneinander kleben.

Weiße: Die Weiße beeinflusst den Druckkontrast. Benutzen Sie weißes Papier, um schärfere, hellere Kopien zu erhalten.

Qualität: Probleme mit dem Gerät können auftreten, wenn die Blattgrößen nicht einheitlich, Ecken nicht rechtwinkelig, Kanten rauh, Blätter schlecht geschnitten bzw. Ecken und Kanten zerdrückt sind. Um diese Probleme zu vermeiden, gehen Sie besonders sorgfältig vor, wenn Sie das Papier selbst schneiden.

Verpackung: Wählen Sie Papier, das sauber verpackt und in Kartons gelagert wird. Die Verpackung sollte vorbehandelt sein, damit kein Feuchtigkeitsaustausch möglich ist.

Speziell bearbeitetes Papier: Es wird nicht empfohlen, auf folgenden Papierarten zu drucken, auch wenn das Papier sonst die Basisspezifikationen erfüllt. Wenn Sie diese Papierarten verwenden, sollten Sie erst eine geringe Menge kaufen, um sein Verhalten zu testen.

- Glanzpapier
- Papier mit Wasserzeichen
- Papier mit einer unebenen Oberfläche
- Gelochtes Papier

Spezialpapier

In diesem Abschnitt wird das Drucken auf Spezialpapier und speziellen Druckmedien beschrieben.

Folgende Papier- und Medientypen können benutzt werden:

- Overheadfolie
- Grobes
- Pergament
- Etiketten
- Recycling
- Vorgedruckt
- Fein
- Karteikarte
- Farbiges
- Gelocht
- Briefpapier
- Kuvert
- Dick
- Beschichtet
- Hohe Qualität
- Anwender 1 bis 8

Wenn Sie diese Papier- und Medientypen verwenden, wählen Sie Angebote, die speziell für Kopierer und Seitendrucker (z. B. Laserdrucker) angeboten werden. Benutzen Sie die Universalzufuhr für Folien, dünnes oder dickes Papier, Briefumschläge, Karteikarten und Etikettenpapier.

Wahl von Spezialpapieren

Obwohl Spezialpapiere, die die nachstehenden Anforderungen erfüllen, mit dem Gerät benutzt werden können, variiert die Druckqualität stark je nach Bauart und Qualitäten des Spezialpapiers. Es kann davon ausgegangen werden, dass bei Spezialpapier häufiger Druckprobleme auftreten als bei Normalpapier. Bevor Sie größere Mengen von Spezialpapier kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht. Allgemeine Vorsichtsmaßregeln für den Druck auf Spezialpapier werden nachstehend zusammengefasst. Beachten Sie: Wir haften nicht für Beeinträchtigungen, die beim Benutzer auftreten, oder für Schäden am Gerät, die durch Feuchtigkeit oder Spezifikationen von Spezialpapier eintreten.

Wählen Sie eine Kassette oder die Universalzufuhr für Spezialpapiere.

Overheadfolie

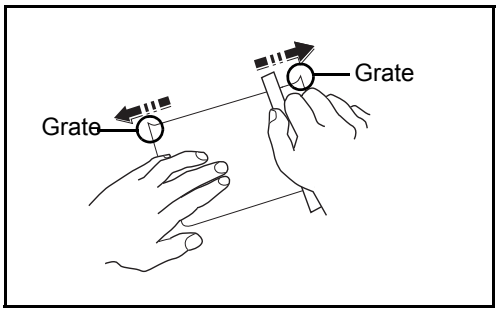
Folien müssen gegen die beim Drucken entstehende Hitze resistent sein. Sie müssen folgende Bedingungen erfüllen:

Kriterium	Technische Daten
Hitzebeständigkeit	Beständig bis mindestens 190 °C
Stärke	0,100 bis 0,110 mm
Material	Polyester
Genauigkeit der Abmessungen	±0,7 mm
Rechtwinkeligkeit der Ecken	90° ±0,2°

Um Probleme zu vermeiden, benutzen Sie die Universalzufuhr für Folien und legen Folien mit der Längskante zum Gerät ein.

Wenn sich Folien bei der Ausgabe häufig stauen, ziehen Sie leicht an der Vorderkante, wenn die Folien ausgeworfen werden.

Karteikarte



Bevor Sie Hagaki in die Universalzufuhr legen, fächern Sie die Blätter auf und richten die Kanten aus. **Gewelltes Hagaki-Papier muss vor dem Einlegen geglättet werden. Beim Drucken auf gewelltem Hagaki kann es zu Papierstau kommen.**

Benutzen Sie nicht aufgefaltetes Oufuku Hagaki (in Postämtern erhältlich). Hagaki-Papier kann rauhe Kanten haben, die durch ein Schnittgerät auf der Rückseite entstehen. Entfernen Sie diese Grate, indem Sie das Hagaki auf eine flache Ebene legen und die Kanten einige Male mit einem Lineal glattstreichen.

Briefumschläge

Briefumschläge müssen immer über die Universalzufuhr oder die Papierzufuhr für besondere Medien eingezogen werden. Die zu bedruckende Seite muss nach oben zeigen. Werden Briefumschläge häufig benutzt, wird die Papierzufuhr für besondere Medien empfohlen.

Aufgrund der Struktur von Briefumschlägen ist in manchen Fällen ein gleichmäßiger Druck über die gesamte Oberfläche nicht möglich. Insbesondere dünne Briefumschläge können beim Transport durch das Gerät verknittert werden. Bevor Sie größere Mengen von Briefumschlägen kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht.

Wenn Briefumschläge längere Zeit gelagert werden, können sie Falten aufweisen. Achten Sie daher darauf, die Verpackung geschlossen zu halten, bis Sie die Briefumschläge benötigen.

Beachten Sie folgende Punkte.

Verwenden Sie keine Briefumschläge mit offenen Klebstellen. Verwenden Sie keine Briefumschläge, bei denen der Klebstreifen nach Abzug eines Schutzstreifens freiliegt. Es kann schwere Betriebsstörungen verursachen, wenn der Schutzstreifen während des Transports durch das Gerät abgezogen wird.

Verwenden Sie keine Briefumschläge mit Spezialfunktionen. Beispiel: Verwenden Sie keine Briefumschläge mit einer Schlinge zum Schließen der Klappe oder Briefumschläge mit einem offenen oder folienbeschichteten Fenster.

Wenn Papierstau auftritt, legen Sie weniger Briefumschläge ein.

Um Papierstau beim Drucken auf mehrere Briefumschläge zu verhindern, lassen Sie nie mehr als zehn Briefumschläge im Ausgabefach.

Dickes Papier

Bevor Sie dickes Papier in die Universalzufuhr legen, fächern Sie die Blätter auf und richten die Kanten aus. Dickes Papier kann rauhe Kanten haben, die durch ein Schnittgerät auf der Rückseite entstehen. Entfernen Sie diese Grate wie bei Hagaki, indem Sie das Papier auf eine flache Ebene legen und die Kanten einige Male mit einem Lineal glattstreichen. Drucken auf Papier mit rauhen Kanten kann zu Papierstau führen.

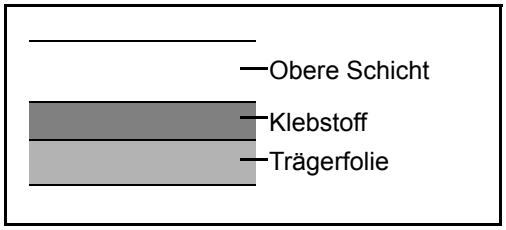
HINWEIS: Wenn das Papier auch nach dem Glätten nicht ordentlich transportiert wird, laden Sie es in der Universalzufuhr mit der Führungskante leicht aufgebogen.

Etiketten

Etiketten müssen immer über die Universalzufuhr oder die Papierzufuhr für besondere Medien eingezogen werden.

Bei der Benutzung von Etiketten ist äußerste Vorsicht geboten, damit kein Klebstoff in direkten Kontakt mit irgendeinem Geräteteil kommt. Achten Sie darauf, dass sich keine Etiketten von der Trägerfolie lösen. Klebstoff, der an die Trommel oder Rollen gelangt, verursacht Störungen und meistens auch Kosten.

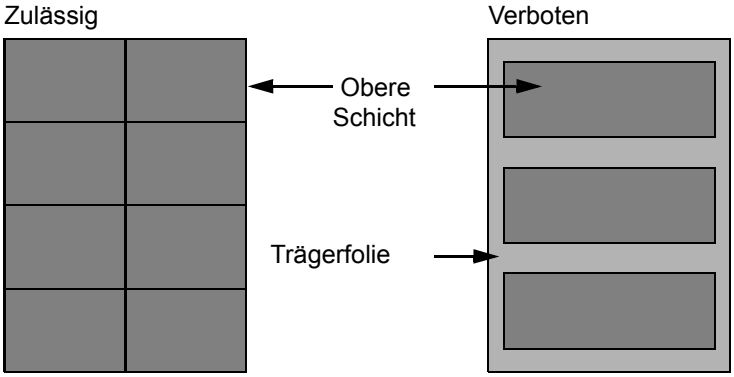
Beim Drucken von Etiketten erhöht sich immer das Risiko von Störungen oder Verschlechterung der Druckqualität.



Etiketten bestehen wie in der Abbildung zu sehen aus drei verschiedenen Lagen. Der Klebstoff stellt für das Gerät das größte Risiko da, denn er wird Druck und Wärme ausgesetzt. Die Trägerfolie trägt das Etikett beim Transport durch das Gerät. Die Kombination der verschiedenen Materialien kann Probleme verursachen.

Die Etiketten müssen die Trägerfolie komplett bedecken. Lassen Sie Etiketten nicht mehrmals durch das Gerät laufen. Bedrucken Sie Etiketten komplett in einem Durchlauf. Bedrucken Sie niemals einzelne Etiketten. Lücken zwischen den Etiketten oder blanke Trägerfolie verursachen erhebliche Gerätestörungen.

Benutzen Sie daher ausschließlich Etiketten, die hitzebeständig sind und die die komplette Fläche des Trägermaterials bedecken. Manche Etikettentypen haben einen Rahmen um die eigentlichen Etiketten. Ziehen Sie diesen Rahmen niemals ab, bevor die Etiketten duch das Gerät laufen.



Benutzen Sie Etiketten, die den folgenden Spezifikationen entsprechen.

Menüpunkt	Technische Daten
Etikettengewicht	44 bis 74 g/m²
Papiergewicht (Gesamtgewicht)	104 bis 151 g/m²
Etikettendicke	0,086 bis 0,107 mm
Dicke über alles	0,115 bis 0,145 mm
Feuchtigkeitsgehalt	4 bis 6 % (des Verbundmaterials)

Farbiges Papier

Farbiges Papier muss den Spezifikationen auf Seite 14 des Anhangs entsprechen. Außerdem müssen die Farbstoffe im Papier die Drucktemperatur (bis 200° C) aushalten.

HINWEIS: Wird farbiges Papier häufig benutzt, wird die Papierzufuhr für besondere Medien empfohlen.

Vorbedrucktes Papier

Farbiges Papier muss den Spezifikationen auf Seite 12 des Anhangs entsprechen. Die Farbtinte muss gegen die beim Drucken entstehende Hitze resistent sein. Außerdem muss sie gegen Silikonöl resistent sein. Verwenden Sie kein Papier mit einer vorbehandelten Oberfläche wie z. B. Glanzpapier für Kalender.

Recyclingpapier

Recyclingpapier muss den Spezifikationen auf Seite 14 des Anhangs entsprechen, sein Weißwert kann aber von diesen Vorschriften abweichen.

HINWEIS: Bevor Sie größere Mengen von Recyclingpapier kaufen, sollten Sie mit einer kleinen Menge testen, ob die Druckqualität Ihren Anforderungen entspricht.

Beschichtetes Papier

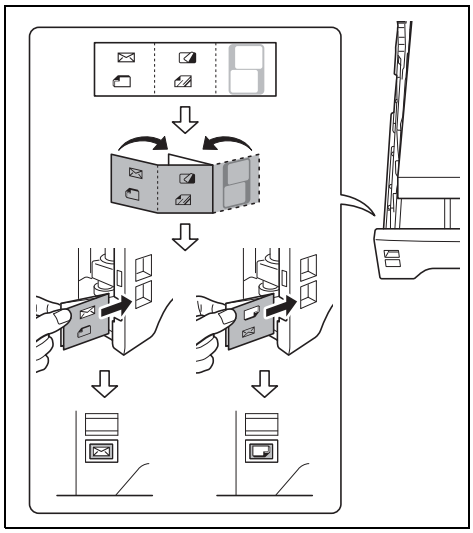
Beschichtets Papier wird hergestellt, indem die Oberfläche des Papiers mit einer Schicht versehen wird, die eine höhere Druckqualität verursacht als normales Papier. Beschichtetes Papier wird nur für hochwertigen Druck eingesetzt.

Die Oberflächen von hochwertigem oder mittelmäßigen Papier sind mit speziellen Zusatzstoffen versehen, die das Auftragen von Farbpartikeln durch eine glattere Oberfläche verbessern sollen. Diese Zusatzstoffe werden entweder auf beiden Seiten des Papiers aufgetragen oder auch nur auf einer Seite. Die beschichtete Seite fühlt sich etwas glatter an.

WICHTIG: Falls Sie beschichtetes Papier in sehr feuchten Umgebungen benutzen, stellen Sie sicher, z.B durch die Verpackung, dass das Paper trocken gelagert ist. Ansonsten gelangt mit dem Papier Feuchtigkeit ins Gerät.

Medientyp-Markierungen an der optionalen Zufuhr für besondere Medien

Wollen Sie die optionale Papierzufuhr für besondere Medien mit nicht Standard-Papier befüllen, falten Sie die Medientyp-Markierung bis Sie das gewünschte Symbol nach außen und oben gerichtet sehen und schieben Sie diese in die Markierung der Papierzuführung, so dass der verwendete Medientyp angezeigt wird.



: Briefumschläge

: Dickes Papier

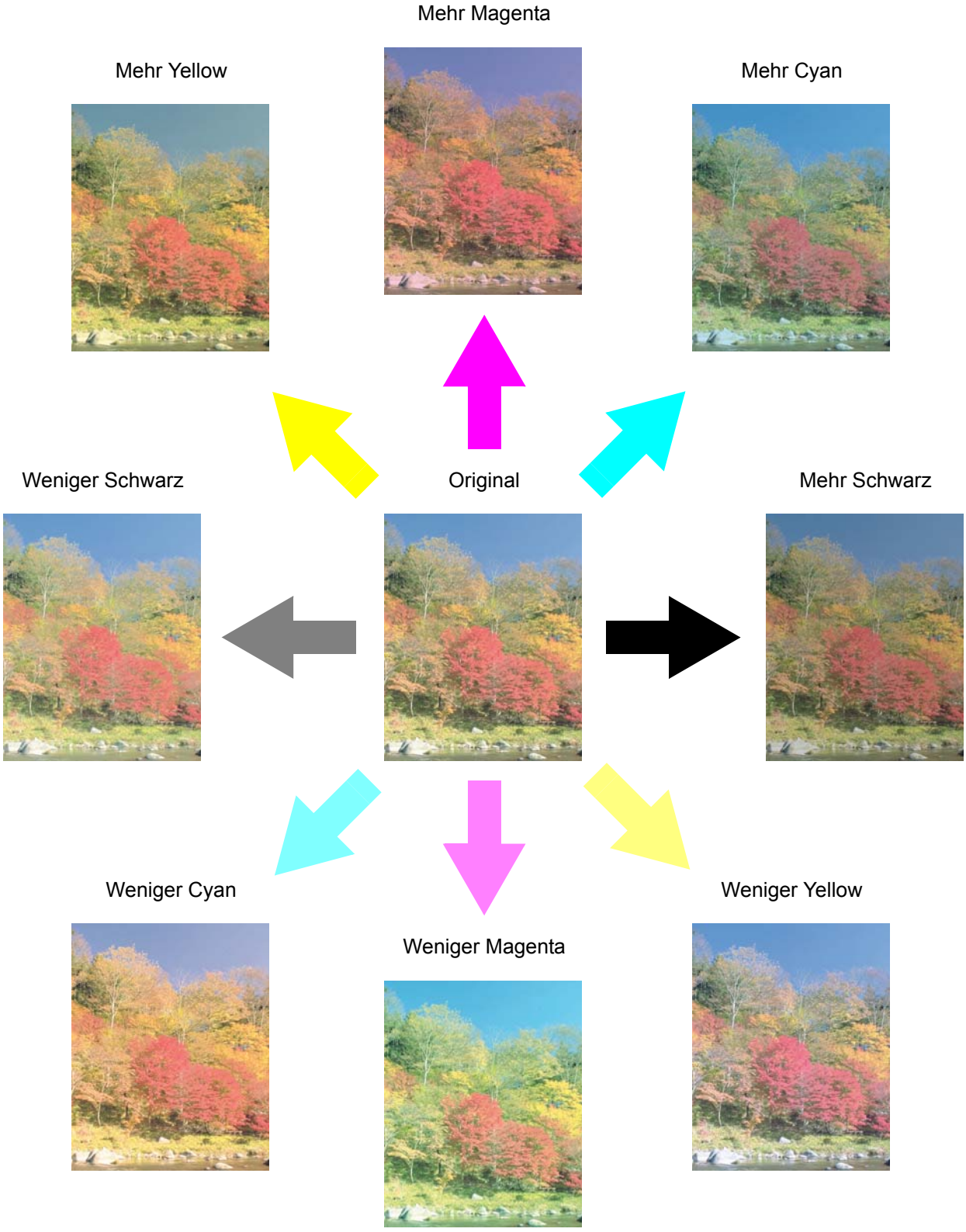
: Etiketten

: Beschichtetes Papier

Die Seite ohne Aufdruck kann benutzt werden, um ein Symbol oder einen Namen darauf zu schreiben. Falls Sie einen Namen oder ein Symbol auf den unteren Teil der Markierung schreiben, drehen Sie es entprechend um, so dass es nach oben zeigt.

Farbbalance einstellen

Stellen Sie die Stärke von Cyan, Magenta, Yellow oder Schwarz ein, um den Farbton fein einzustellen. (Siehe auch den entsprechenden Abschnitt in der Bedienungsanleitung.)



Schärfe einstellen

Die Schärfe von Kanten kann eingestellt werden. (Siehe auch den entsprechenden Abschnitt in der Bedienungsanleitung.)

Weniger scharf | Original | Mehr Schärfe



Farbsättigung einstellen

Die Farbsättigung des Bildes kann eingestellt werden. Die Farbe kann auf diese Art betont werden, blasser werden oder mehr gräulich erscheinen.

Original



Weniger Farbsättigung | Mehr Farbsättigung

Technische Daten

HINWEIS: Änderungen der technischen Daten vorbehalten.

Gerät

Eigenschaft		Beschreibung	
		Ohne Fax-Funktiom	Mit Fax-Funktiom
Typ		Tischgerät	
Druckmethode		Elektrografisch mit Halbleiter-Laser	
Unterstützte Originaltypen		Blätter, Bücher, dreidimensionale Objekte (Maximalgröße des Originals: Folio/Legal)	
Originalabtastung		Fest	
Papier-gewicht	**Kassette 1**	60 bis 163 g/m^2 (Duplex: 60 bis 163 g/m^2)	
	Universal-zufuhr	60 bis 220 g/m^2, 230 µm (Karteikarte)	
Medientyp	**Kassette 1**	Normal, Grobes, Recylcing, Vorgedruckt, Fein, Farbe, Gelocht, Briefpapier, Hohe Qualität und Anwender 1-8 (Duplex: Wie einseitig)	
	Universal-zufuhr	Normal, Folien, Grobes, Pergament, Etiketten, Recylcing, Vorgedruckt, Fein, Karteikarte, Farbe, Gelocht, Briefpapier, Dickes, Beschichtet, Kuvert, Hohe Qualität und Anwender 1-8	
Papier-formate	**Kassette 1**	Maximum: A4 (Duplex: A4) Minimum: A6 (Duplex: A5)	
	Universal-zufuhr	Maximum: A4 Minimum: B6	
Zoom-Stufen		Manuell: 25 bis 400%, in 1% Schritten Feste Zoomstufen: 400%, 200%, 141%, 129%, 115%, 90%, 86%, 78%, 70%, 64%, 50%, 25%	
Druck-geschwin-digkeit	**Einseitig**	A4: 26 Seiten/Min. Legal: 23 Seiten/Min. Letter: 28 Seiten/Min.	A5/B5/A6 (Bis zur 15. Seite): 28 Seiten/Min. A5/B5/A6 (Ab der 16. Seite): 14 Seiten/Min.
Zeit für ersten Druck (A4, aus Kassette)	**Schwarz/weiß**	Mit Vorlageneinzug: 11 Sekunden oder weniger Vom Vorlagenglas: 10 Sekunden oder weniger	
	Farbe	Mit Vorlageneinzug: 13 Sekunden oder weniger Vom Vorlagenglas: 12 Sekunden oder weniger	
Aufwärmzeit (22°C, 60%)	**Nach Einschalten**	29 Sekunden oder weniger	
	Ruhemodus	20 Sekunden oder weniger	

Eigenschaft		Beschreibung	
		Ohne Fax-Funktiom	Mit Fax-Funktiom
Papiervorrat	**Kassette 1**	250 Blatt (80 g/m^2)	
	Universal-zufuhr	50 Blatt (80 g/m^2, Normalpapier, A4/Letter oder weniger)	
Kapazität des Ausgabefachs		150 Blatt (80 g/m^2)	
Max. Kopienzahl		1 bis 999 Seiten	
Trommelbelichtung		Halbleiter-Laser	
Speicher		Standard: 768MB Maximal: 1.792MB	
Schnittstelle	**Standard**	USB-Anschluss: 1 (USB Hi-Speed) USB-Speicher-Steckplatz: 2 Netzwerkschnittstelle: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)	
	Option	KUIO Schnittstelle: 1	
Auflösung		600 × 600 dpi	
Betriebs-umgebung	**Temperatur**	10 bis 32,5°C	
	Luftfeuchtig-keit	15 bis 80 %	
	Höhe	2.500 Meter oder weniger	
	Helligkeit	1.500 Lux oder weniger	
Abmessungen (B) × (T) × (H)		514 × 550 × 580 mm	514 × 550 × 580 mm
Gewicht (ohne Tonerbehälter)		36,5 Kg	36,5 Kg
Stellfläche (B x T)		514 × 1.020 mm (mit Universalzufuhr)	
Stromaufnahme		230V Modell: 220 V bis 240 Volt, 50/60Hz, größer 4,7A	
Optionen		2 Papierkassetten	

Drucker

Funktion		Beschreibung
Druck-geschwin-digkeit (60 bis 105 g/m^2)	**Einseitig**	A4: 26 Seiten/Min. A5/B5/A6 (Bis zu 15. Seite): 28 Seiten/Min. Legal: 23 Seiten/Min. A5/B5/A6 (Ab der 16. Seite): 14 Seiten/Min. Letter: 28 Seiten/Min.
	Duplex	A4: 13 Seiten/Min. Letter: 13 Seiten/Min. Legal: 12 Seiten/Min.
Zeit für ersten Druck (A4, aus Kassette1)		Schwarz/weiß: 9,0 Sekunden oder weniger Farbe: 10,5 Sekunden oder weniger
Auflösung		600 dpi
Betriebssystem		Windows XP, Windows XP Professional, Windows Server 2003, Windows Server 2003 x64 Ausführung, Windows Vista x86 Ausführung, Windows Vista x64 Ausführung, Windows 7 x86 Ausführung, Windows 7 x64 Ausführung, Windows Server 2008, Windows Server 2008 x64 Ausführung, Apple Macintosh OS 10.x
Schnittstelle	**Standard**	USB-Anschluss: 1 (USB Hi-Speed) USB-Speicher-Steckplatz: 2 Netzwerkschnittstelle: 1 (10 BASE-T/100 BASE-TX)
Seitenbeschreibungssprache		PRESCRIBE

Scanner

Eigenschaft	Beschreibung
Betriebssystem	Windows XP, Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2003, Windows Server 2008
Systemvoraussetzungen	IBM PC/AT kompatibel CPU: Celeron 600Mhz oder höher RAM: 128MB oder mehr Festplattenspeicher: 20MB oder mehr Schnittstelle: Ethernet
Auflösung	600 dpi, 400 dpi, 300 dpi, 200 dpi
Dateiformat	JPEG, TIFF, PDF, XPS
Scangeschwindigkeit	1-seitig: S/W 35 Bilder/Min. Farbe 25 Bilder/Min. 2-seitig: S/W 18 Bilder/Min. Farbe 13 Bilder/Min. (A4 Querformat, 300 dpi, Bildqualität: Text/Foto-Original)
Schnittstelle	Ethernet (10 BASE-T/100 BASE-TX) USB 2.0 (Hi-Speed USB)
Netzwerk-Protokoll	TCP/IP

Eigenschaft	Beschreibung		
Übertragung System	PC-Übertragung	SMB	Scannen in SMB
		FTP	Scannen in FTP, FTP over SSL
	E-Mail-Übertragung	SMTP	Scannen in E-Mail
	TWAIN Scan*1		
	WIA Scan*2		

*1 Zulässiges Betriebssystem: Windows XP, Windows Vista, Windows Server 2008, Windows 7
*2 Zulässiges Betriebssystem: Windows Vista, Windows 7, Windows Server 2008

Vorlageneinzug

Eigenschaft	Beschreibung
Originalzufuhr-Methode	Automatisch
Unterstützte Originaltypen	Einzelblätter
Papierformate	Maximum: Legal/A4 Minimum: Statement/A5
Papiergewicht	50 bis 120 g/m^2 (Duplex: 50 bis 110 g/m^2)
Aufnahme-kapazität	50 Blatt (50 bis 80 g/m^2) Maximum
Abmessungen (B) x (T) x (H)	490 × 338 × 104 mm
Gewicht	3 kg oder weniger

Umweltdaten

Eigenschaft	Beschreibung	
	Ohne Fax-Funktiom	Mit Fax-Funktiom
Wechsel in Ruhemodus (werkseitige Standardeinstellung)	1 Minute	
Wiederaufnahme aus Ruhemodus	20 Sekunden oder weniger	
Duplex-Druck	Standard	
Papiervorrat	100% Recyclingpapier kann benutzt werden.	

HINWEIS: Informationen zu den empfohlenen Papiertypen sind bei Ihrem Händler oder beim Kundendienst erhältlich.

EN ISO 7779

Der höchste Schalldruckpegel beträgt 70 dB (A) oder weniger gemäß EN ISO 7779.

EK1-ITB 2000

Das Gerät ist nicht für die Benutzung im unmittelbaren Gesichtsfeld am Bildschirmarbeitsplatz vorgesehen. Um störende Reflexionen am Bildschirmarbeitsplatz zu vermeiden, darf dieses Produkt nicht im unmittelbaren Gesichtsfeld platziert werden.

Glossar

AppleTalk

AppleTalk wird mit dem Betriebssystem Mac OS von Apple Computer ausgeliefert und ist ein Netzwerkprotokoll. Mit AppleTalk können Dateien und Drucker gemeinsam genutzt werden. Auch die Nutzung von Anwendungssoftware auf einem Computer in demselben AppleTalk-Netzwerk ist möglich.

Auto-IP

Dieses Protokoll vergibt automatisch IP-Adressen in einem TCP/IP-Netzwerk. In einem Netzwerk ohne DHCP-Server, kann auf diese Weise eine IP-Adresse zugeteilt werden, ohne dass diese doppelt vergeben wird. IP-Adressen im Bereich von 169.254.0.0 bis 169.254.255.255 sind für Auto-IP reserviert.

Automatische Papierauswahl

Hiermit wird automatisch das Papier ausgewählt, dessen Format dem des Originals entspricht.

Auto. Ruhemodus

Ein Modus für Stromsparfunktionen, der aktiviert wird, wenn das Gerät nicht benutzt wird oder über eine bestimmte Periode keine Datenübertragung erfolgt. Im Ruhemodus wird der Stromverbrauch so gering wie möglich gehalten.

Bonjour

Bonjour, auch als Null-Konfigurations-Netzwerk bekannt, ist ein Dienst, der automatisch Computer, Geräte und Dienste in einem Netzwerk erkennt. Da es sich bei Bonjour um ein Standard-Industrieprotokoll handelt, können sich alle Geräte ohne die Eingabe einer IP Adresse oder eines DNS Servers erkennen. Bonjour sendet und empfängt Netzwerkpakete über den UDP Port 5353. Ist eine Firewall aktiv, muss sichergestellt sein, dass der UDP Port 5353 geöffnet bleibt, so dass Bonjour korrekt arbeiten kann. Einige Firewalls weisen Bonjour Pakete ab. Falls Bonjour nicht zuverlässig arbeitet, prüfen Sie die Firewall Einstellungen und stellen Sie sicher, dass als Ausnahme Bonjour Pakete akzeptiert werden. Wird Bonjour unter Windows XP Service Pack 2 oder später installiert, ist die Windows Firewall für Bonjour korrekt eingestellt.

DHCP (Dynamic Host Configuration Protocol)

Dynamic Host Configuration Protocol (DHCP) ist ein Protokoll, das IP-Adressen, Subnetzmasken und Gateway-Adressen auf einem TCP/IP-Netzwerk automatisch auflöst. DHCP minimiert den Aufwand für die Netzwerkadministration, weil die einzelnen Computer und Drucker nicht mit einer speziellen IP-Adresse versehen werden müssen.

dpi (dots per inch, Punkt pro Zoll)

Eine Einheit der Auflösung, die die Anzahl der pro Zoll (25,4 mm) gedruckten Punkte angibt.

Druckertreiber

Die Software, mit der Sie Daten unabhängig von der für die Erstellung verwendeten Software drucken können. Der Druckertreiber für das Gerät wird mit der beigepackten DVD mitgeliefert. Installieren Sie den Druckertreiber auf dem Computer, an dem das Gerät angeschlossen ist.

EcoPrint Mode

Ein Druckmodus, mit dem Sie Toner sparen. Die in diesem Modus ausgegebenen Kopien sind heller als normal.

E-Mail senden

Mit dieser Funktion werden Bilddaten, die auf dem Gerät gespeichert sind, als E-Mail-Anhang verschickt. E-Mail-Adressen können aus der Liste ausgewählt oder einzeln eingegeben werden.

Emulation

Die Funktion zur Interpretation und Ausführung von anderen Seitenbeschreibungssprachen auf Druckern. Das System emuliert PCL6, KPDL und KPDL (Automatisch).

FTP(File Transfer Protocol)

Ein Protokoll für die Übertragung von Dateien über ein TCP/IP-Netzwerk im Internet oder Intranet. Ebenso wie HTTP und SMTP/POP ist FTP zu einem häufig im Internet benutzten Protokoll geworden.

Graustufen

Darstellung von Farben auf einem Computer. Die in diesem Modus angezeigten Farben bestehen aus verschiedenen Graunuancen von schwarz bei geringster Farbintensität bis zu weiß bei höchster Farbintensität, ohne dass dabei Farben dargestellt werden. Die Graufstufen werden als Zahlenwerte angegeben: Schwarzweiß wird mit je 1 Bit dargestellt. 256 Graustufen (einschließlich Schwarz und Weiß) bei 8 Bit, 65536 Graustufen bei 16 Bit.

IP-Adresse

Eine Internet-Protokolladresse ist eine eindeutige Zahl, die einen bestimmten Computer oder ein verbundenes Gerät im Netzwerk kennzeichnet. Das Format einer IP-Adresse besteht aus vier Zifferngruppen, die durch Punkte getrennt sind, z. B. 192.168.110.171. Jede Zahl muss zwischen 0 und 255 liegen.

IPP

IPP (Internet Printing Protocol) ist ein Standard, der TCP/IP Netzwerke wie das Internet benutzt, um Druckaufträge zwischen PCs und Druckern zu verschicken. IPP ist eine Erweiterung des HTTP Protokolls. Dieses wird zur Darstellung von Webseiten benutzt und erlaubt den Druck durch Router auf entfernte Drucker. Es unterstützt sowohl die HTTP Authentifizierung mit SSL Servern als auch mit Client PCs und bietet auch Verschlüsselung.

KPDL (Kyocera Page Description Language)

Die von Kyocera verwendete PostScript-Seitenbeschreibungssprache, die mit Adobe PostScript Level 3 kompatibel ist.

NetBEUI (NetBIOS Extended User Interface)

Eine von IBM im Jahr 1985 als Weiterführung von NetBIOS entwickelte Schnittstelle. Sie enthält erweiterte Funktionen für kleinere Netzwerke als TCP/IP. Für größere Netzwerke ist das Protokoll nicht geeignet, weil es keine Routingfähigkeiten für die Wahl geeigneter Routen enthält. NetBEUI wurde von IBM für OS/2 und von Microsoft für Windows als Standardprotokoll für die gemeinsame Dateinutzung und Druckdienste verwendet.

NetWare

Die für eine Vielzahl von Betriebssystemen geeignete Software für die Netzwerkverwaltung von Novell.

PDF/A

Ein Dokument, das der Norm "ISO 19005-1. Document management - Electronic document file format for long-term preservation - Part 1: Use of PDF (PDF/A)" entspricht. Dieses basiert auf den Grundlagen von PDF 1.4. Dieses wurde nach ISO 19005-1 als Standard geschaffen. Diese Spezifikation erlaubt das Drucken und die Langzeit-Speicherung. Ein neuer Teil, die ISO 19005-2 (PDF/A-2), wird gerade vorbereitet.

POP3 (Post Office Protocol 3)

Ein Standardprotokoll zum Empfang von E-Mail-Nachrichten vom Internet- oder Intranet-Server, auf dem die Nachrichten gespeichert sind.

PostScript

Eine von Adobe Systems entwickelte Seitenbeschreibungssprache. Sie ermöglicht flexible Schriftartfunktionen und hochfunktionelle Grafiken für ein besseres Druckbild. Die erste Version namens Level 1 wurde 1985 herausgebracht und 1990 durch Level 2 ergänzt, um Farbdrucke und Doppelbytesprachen (z. B. Japanisch) zu unterstützen. 1996 wurde Level 3 als Aktualisierung für den Internet-Zugang und das PDF-Format sowie mit diversen Verbesserungen der Implementierungstechnologie herausgebracht.

PPM (Prints Per Minute - Seiten pro Minute)

Damit wird angegeben, wie viele A4-Seiten pro Minute ausgedruckt werden.

RAM-Disk

Im Druckerspeicher kann eine virtuelle Platte angelegt werden. Die Größe der RAM-Disk kann frei vergeben werden. Die RAM-Disk ermöglicht das elektronische Sortieren und verkürzt damit die Druckzeit.

SMTP (Simple Mail Transfer Protocol)

Ein Protokoll für den Versand von E-Mail-Nachrichten über Internet oder Intranet. Es wird für die Übertragung von Nachrichten zwischen Servern und für den Versand von Nachrichten vom Client zum Server verwendet.

Standard-Gateway

Damit wird das Gerät, z. B. ein Computer oder ein Router, angezeigt, der als Eingangs-/Ausgangsgerät (Gateway) für den Zugriff auf Computer außerhalb des Netzwerks verwendet wird.

Statusseite

Die Seite zeigt den Zustand des Geräts, wie verfügbare Speicherkapazität, Gesamtzahl von Drucken und Scans, sowie Einstellungen für die Papierquelle.

Subnetzmaske

Die Subnetzmaske ermöglicht die Erweiterung des Netzwerkadressteils der IP Adresse. Die Subnetzmakse repräsentiert alle Netzwerkadressteile als 1 und aller Hostadressteile als 0. Die Anzahl der Bits im Präfix stellt die Länge der Netzwerk-Adresse dar. Die Bezeichnung "Präfix" bedeutet, dass etwas am Anfang hinzugefügt wird, bezeichnet also den ersten Teil der IP Adresse. Wird eine IP Adresse geschrieben, kann die Länge der Netzwerkadresse durch die Prefix-Länge nach dem Schrägstrich (/) angezeigt werden. Zum Beispiel, "24" in der Adresse "133.210.2.0/24". Daher bezeichnet "133.210.2.0/24" die IP Adresse "133.210.2.0" mit einem 24-Bit Präfix des Netzwerkteils. Dieser neue Netzwerk Adressteil (ursprünglich Teil der Hostadresse) macht es möglich, dass durch die Subnetzmaske auf eine Subnetz Adresse verwiesen wird. Falls Sie eine Subnetzmaske eingeben, stellen Sie sicher, dass *DHCP* auf *Aus* steht.

TCP/IP (Transmission Control Protocol/Internet Protocol)

TCP/IP ist eine Gruppe von Protokollen, die festlegen, wie Computer und andere Geräte miteinander über ein Netzwerk kommunizieren.

TCP/IP (IPv6)

TCP/IP (IPv6) basiert auf dem Internetprotokoll TCP/IP (IPv4). IPv6 ist die nächste Generation des Internetprotokolls und vergrößert den verfügbaren Adressraum, so dass das Problem des Engpasses von Netzwerkadressen gelöst wird. Zusätzlich wurden neue Sicherheitsstandards und bevorzugte Datenübertragung implementiert.

Timeout für automatische Formularvorschub

Während der Datenübertragung muss das Gerät manchmal warten, bis die nächsten Daten ankommen. Dies ist das Timeout für den automatischen Formularvorschub. Wenn der voreingestellte Timeout abläuft, druckt das Gerät automatisch aus. Es wird allerdings keine Seite ausgegeben, wenn auf der letzten Seite keine druckbaren Daten vorhanden sind.

TWAIN (Technology Without Any Interested Name)

Eine technische Spezifikation für den Anschluss von Scannern, Digitalkameras und anderen Videogeräten an Computer. Die TWAIN-kompatiblen Geräte ermöglichen die Verarbeitung von Bilddaten mit jeder dafür geeigneten Anwendungssoftware. TWAIN wird von vielen Grafik- (z. B. Adobe Photoshop) und OCR-Programmen unterstützt.

Universalzufuhr

Die klappbare Papierzufuhr auf der Vorderseite des Geräts. Benutzen Sie die Universalzufuhr anstelle der Kassetten, wenn Sie auf Briefumschlägen, Hagaki, Overheadfolien oder Etiketten drucken.

USB (Universal Serial Bus) 2.0

Eine Norm für die USB-Schnittstelle für Hi-Speed USB 2.0. Die maximale Übertragungsrate ist 480 Mbps. Dieses Gerät ist mit USB 2.0 für schnellen Datentransfer ausgestattet.

WIA (Windows Imaging Acquisition)

Eine Funktion, die den Import von Bildern ab Windows Me/XP aus Digitalkameras und anderen Peripheriegeräten erlaubt. Sie ersetzt den früheren Standard TWAIN; das Merkmal wird als Teil von Windows mitgeliefert und soll das Importieren von Bildern direkt über "Mein Comuter" ermöglichen, ohne dass andere Anwendungen gebraucht werden.

Index

A

Abmelden **3-2**, **11-5**
An unterschiedliche Zieltypen senden (Rundsendung) **3-44**
Anmelden **3-2**, **11-5**
Anschluss
  Netzwerkkabel **2-5**
  Stromkabel **2-10**
  USB-Kabel **2-10**
Anschlussart **2-3**
AppleTalk **Anhang-29**
  konfigurieren **8-153**
Auflösung **Anhang-25**, **Anhang-26**
Auftrag
  Abbruch **3-47**, **7-18**
  Pausieren und Wiederaufnahme **7-18**
  Protokoll **7-8**
  Status prüfen **7-2**
  Verfügbarer Status **7-2**
  Versenden von Protokollen **7-13**
Auftragsende-Nachricht **5-28**
  Kopie **4-16**
  Senden **5-28**
Ausschalten **2-7**
Auswahl 1-seitig/2-seitig **5-8**
Auswahl der Sprache **2-10**, **8-3**
Auto Ruhemodus **2-9**, **Anhang-29**
Automatische Papierauswahl **Anhang-29**

B

Bedienfeld **1-2**
Belichtungsglas
  Reinigung **9-3**
Benutzer-Logins verwalten **11-2**
  Abmelden **11-5**
  Aktivieren und deaktivieren **11-3**
  Auftrag von unbekanntem Benutzer Anmeldung **11-12**
  Benutzereigenschaften ändern **11-9**
  Gruppen Authentifizierung ein-/ausschalten **11-10**
  Hinzufügen **11-6**
  Login **11-5**
  Netzwerk-Benutzer-Rechte anzeigen **11-11**
Berichte drucken/Nachricht senden **8-94**
  Netzwerkstatusseite **8-96**
  Schriftartenliste **8-95**
  Sendeberichte **8-97**
  Servicesstatus-Seite **8-96**
  Statusseite **8-94**
Bezeichnungen der Komponenten **1-1**
Bildqualität
  Kopie **3-7**
  Senden **5-15**
Bonjour **Anhang-29**

D

Datei
  Formatieren **5-12**
Dateiname **4-18**
Datum und Uhrzeit einstellen **2-11**
Datum/Uhrzeit **8-115**
  Auto Bedienrück. **8-126**
  Datum/Uhrzeit **8-115**
  Datumsformat **8-117**
  Zeitzone **8-118**
DHCP **Anhang-29**
Dokumentenbox **6-1**
  Schnellwahltasten speichern **8-74**
dpi **Anhang-29**
Druckeinstellungen **8-79**
  A4/Letter ignorieren **8-83**
  Ausrichtung **8-86**
  CR-Einstellung **8-91**
  Duplex **8-84**
  EcoPrint **8-82**

Emulation 8-79
Formfeed-Timeout 8-89, 8-92
Kopien 8-85
LF-Einstellung 8-90
Drucken 3-21
Drucken aus Anwendungen 3-21
Drucker
konfigurieren 8-79
Druckertreiber Anhang-29
Duplex 3-15, 8-84
DVD 2-2

E

EcoPrint-Modus Anhang-29
Drucken 8-82
Kopie 4-10
Eingabe
Betreff 5-22
Dateiname 4-18, 5-21
Körper 5-22
Einschalten 2-7
Einstellungen für die Kopie 8-63
Automatische Papierauswahl 8-65, 8-66
Papierauswahl 8-64
Schnellwahltasten speichern 8-68
Einstellungen/Wartung 8-100
Kopienhelligkeit einstellen 8-100
Schwarzlinienkorrektur 8-109
Send/Box Hellig. 8-101, 8-102, 8-103
E-Mail
E-Mail senden 3-24
E-Mail Betreff/Nachricht 5-22
E-Mail senden 2-25
Embedded Web Server 2-24
Emulation Anhang-30
Auswahl 8-79
Energiesparmodus 2-9
Etiketten Anhang-19

F

Farbe
Farbe / Graustufen / Schwarz/Weiß Auswahl 5-19
Farbmodus
Farbauswahl (Kopie) 8-34
Fehler beseitigen 10-2
Fehlerbehandlung 8-28
Fehlermeldungen 10-10
FTP Anhang-30

G

Gelieferte Teile 2-2
Gerät 7-19
Konfigurieren 7-20
Status prüfen 7-19
Graustufen 5-19, Anhang-30

H

Helligkeit einstellen 5-16
Auto 3-9
Kopie 3-9
Manuell 3-9
Senden 5-16

I

IP-Adresse Anhang-30
IPP Anhang-30

K

Kabel vorbereiten 2-4
Kassette
Papier einlegen 2-28
Papierformat und Medientyp 8-13
konfigurieren
AppleTalk 8-153
Datum/Uhrzeit 8-115
Drucker 8-79
Kopie 8-63
NetWare 8-152
Netzwerk 8-149
Senden 8-70
Kopie
Bildqualität auswählen 3-11
Duplexkopie 3-15
Gruppiert kopieren 3-19

Helligkeit einstellen 3-9
konfigurieren 8-63
Kopieren mit Zoomfunktion 3-13
Originale 4-2
Versetzt kopieren 3-19
Kopien kombinieren
2-in-1-Modus 4-11
4-in-1-Modus 4-12
Seitenbegrenzungslinien 4-12
Kopierbetrieb 4-1
Kopieren mit Zoomfunktion
Auto-Zoom 3-13
Manueller Zoom 3-13
Voreingestellte Stufen 3-13
Kostenstellen 11-14
Gerätenutzung beschränken 11-21
Kopien-/Druckzähler verwalten 11-20
KPDL Anhang-30

M

Maßeinheit umschalten 8-27
Mehrfach-Scan
Kopie 4-15
Senden 5-20

N

NetBEUI Anhang-30
NetWare 8-152, Anhang-30
konfigurieren 8-152
Netzwerk
konfigurieren 2-14
Netzwerk Einstellungen
AppleTalk 8-153
FTP Empfang 8-157
HTTP 8-158
HTTPS 8-158
IPP over SSL 8-158
LAN-Schnitt. 8-149
LDAP 8-157
LPD 8-157
NetBEUI 8-157
NetWare 8-152
POP3 (E-Mail-Empfang) 8-158
Raw Port 8-157
SMTP (E-Mail Versenden) 8-157
SNMP 8-157
TCP/IP (IPv4) 8-150
TCP/IP (IPv6) 8-150, 8-154, 8-156
Netzwerkkabel 2-4
Anschluss 2-5
Netzwerkschnittstelle 2-4
Netzwerkschnittstellenkarte Anhang-4
Netzwerksicherheit 8-161

O

Option
Papierzufuhr Anhang-2
Speichererweiterung Anhang-2
Überblick Anhang-2
Optionale Funktionen 8-173
Original
Originale anlegen 2-46
Originale in den Vorlageneinzug einlegen 2-47
Originalausrichtung
Kopie 4-8
Senden 5-10
Vorlageneinzug 4-8
Originale
Anwenderdefiniert 8-8
Format-Auswahl 4-2, 5-2
konfigurieren 8-8
Kopie 4-2
Originalformat-Auswahl
Senden 5-2
Originalformat-Markierungen 2-46

P

Papier
Anwenderdefiniert 8-11
Automatische Auswahl 8-23
Bevor das Papier eingelegt wird 2-27
Briefumschläge einlegen 2-34
Formate und Medien 2-38, Anhang-12
Geeignetes Papier Anhang-15
Gewicht 8-18
Kassette 8-13
konfigurieren 8-8

Papier in die Kassetten einlegen 2-28
Papier in die Universalzufuhr einlegen 2-32
Spezielle Papiertypen 8-24, Anhang-17
Standardpapier Quelle 8-22
Technische Daten Anhang-14
Universalzufuhr 8-16
Papierauswahl 4-4
Kassette 4-4
Universalzufuhr 4-5
Papierstau 10-19
Vorlageneinzug 10-23
Papierzufuhr Anhang-2
POP3 Anhang-31
PostScript Anhang-31
PPM Anhang-31
Product Library 2-2

R

Reinigung
Belichtungsglas 9-3
Separator 9-4, 9-6
Ruhemodus 2-9

S

Scanauflösung 5-18
Standardeinstellung 8-33
Schärfe einstellen Anhang-23
Schnellwahltasten
Belegung ändern 8-68, 8-70, 8-74
Schnittstelle sperren 8-168
Sendeeinstellungen 8-70
Schnellwahltasten speichern 8-70
Sendeformat-Auswahl 5-4
Sendefunktionen 5-1
Senden
Bildqualität 5-15
Dateiformat 5-12
E-Mail senden 3-24
konfigurieren 8-70
Originalformat-Auswahl 5-2
Sendeformat-Auswahl 5-4
Senden an Ordner (FTP) 3-28
Senden an Ordner (SMB) 3-28
Separator
Reinigung 9-4, 9-6
SMTP Anhang-31
Speichererweiterung Anhang-2
Sprache ändern 2-10, 8-3
Standard 8-30
Dateiformat 8-36
Dateiname 8-40
EcoPrint 8-44
E-Mail Betreff/Nachricht 8-41
Farbauswahl (Kopie) 8-34
Gruppieren/Versetzt 8-42
Helligkeit 8-38
Mehrfach-Scan 8-31
Originalausrichtung 8-30
Originalbild 8-32
Scanauflösung 8-33
TIFF Druck 8-45
XPS pass.z.Seite 8-46, 8-47
Zoom 8-39
Standardanzeige 8-5
Standard-Gateway Anhang-29
Status/Druck abbrechen 7-1
Statusseite 8-94, Anhang-31
Stromkabel
Anschluss 2-10
Subnetzmaske Anhang-31
System neu starten 8-148
Systemmenü 8-1

T

TCP/IP Anhang-32
Technische Daten
Drucker Anhang-26
Gerät Anhang-24
Scanner Anhang-26
Umweltdaten Anhang-28
Vorlageneinzug Anhang-28
TWAIN Anhang-32

U

Universalzufuhr Anhang-30
Papierformate und Medien 2-43, 8-16

Unzulässige Zeit 8-129
USB Anhang-32
USB Tastatur Anhang-4
USB-Kabel
  Anschluss 2-10
USB-Schnittstelle 2-4
USB-Speicher
  Dokumente drucken 6-2
  Dokumente speichern 6-5
  Entfernen 6-7, 6-8
  TIFF Druck 6-3
  XPS pass.z.Seite 6-4

V

Verschlüsselt in FTP senden 5-30, 5-31
Verwaltung 11-1
  Benutzer-Logins verwalten 11-2
  Kostenstellen 11-14
Vorbereitung 2-1
Vorlageneinzug Anhang-28
  Bezeichnungen der Teile 2-47
  Nicht zulässige Originale 2-47
  Originale einlegen 2-47
  So werden Originale eingelegt 2-48
  Zulässige Originale 2-47
Vorlagenglas
  Originale auflegen 2-46

W

Warnton 8-6
WIA Anhang-32
WSD Scannen 5-26

X

XPS
  Dateiformat festlegen 5-12, 8-36
  Speichern von Dokumenten auf dem externen USB-Speicher. 6-5

Z

Zählung der
gedruckten Seiten 11-28
Zählung der gedruckten Seiten
  Bericht drucken 11-32
  Jeder Auftrag 11-30
  Kostenstellen gesamt 11-28
Ziel 8-132
  An unterschiedliche Zieltypen senden (Rundsendung) 3-44
  Aus dem Adressbuch wählen 3-42
  Bearbeiten 8-143
  Gruppe hinzufügen 8-139
  Hinzufügen 8-132
  suchen 3-43
  Wahl mit Zielwahltaste 3-44
  Zielwahltasten 8-145
Ziel auswählen 3-42
Zoommodus
  Kopie 3-13, 5-6
  Senden 5-6
Zubehör
  Netzwerkschnittstellenkarte Anhang-4
  USB Tastatur Anhang-4
Zugänglichkeit Anhang-29

QUALITY CERTIFICATE

This machine has passed all quality controls and final inspection

TA Triumph-Adler GmbH, Ohechaussee 235, 22848 Norderstedt, Germany